

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

RÈGLEMENT 2 MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

ADOPTÉ par le Conseil d'administration le 30 octobre 1981, réglementation CA-100-1211.

Modifié le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315 (UQAR-5 M1).

Modifié le 28 janvier 1983, réglementation CA-125-1463 (UQAR-5 M2).

Modifié le 27 mai 1983, réglementation CA-131-1545 (UQAR-5 M3).

Modifié le 26 août 1983, réglementation CA-135-1611 (UQAR-5 M4).

Modifié le 6 avril 1984, réglementation CA-146-1746 (UQAR-5 M5).

Modifié le 21 septembre 1984, réglementation CA-152-1844 (UQAR-5 M6).

Modifié le 21 février 1986, réglementation CA-168-2107 (UQAR-5 M7).

Modifié le 26 octobre 1987, réglementation CA-197-2465 (UQAR-5 M8).

Modifié le 25 janvier 1994, réglementation CA-295-3830 (nouvelle numérotation).

Modifié le 10 mai 1994, réglementation CA-301-3902 (modification no 1).

(verso)

Modifié le 31 janvier 1995, réglementation CA-314-4024 (modification no 2).	Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4969 (modification no 26).
Modifié le 18 juin 1996, réglementation CA-334-4235 (modification no 3).	Modifié le 30 janvier 2001, réglementation CA-414-4999 (modification no 27).
Modifié le 26 août 1997, réglementation CA-353-4401 (abrogation Annexe 2-P).	Modifié le 24 avril 2001, réglementation CA-418-5049 (modification no 28).
Modifié le 30 septembre 1997, réglementation CA-356-4419 (modification no 4).	Modifié le 15 mai 2001, réglementation CA-421-5072 (modification no 29).
Modifié le 30 septembre 1997, réglementation CA-356-4420 (modification no 5).	Modifié le 19 juin 2001, réglementation CA-423-5094 (modification no 30).
Modifié le 27 janvier 1998, réglementation CA-360-4450 (modification no 6).	Modifié le 5 mars 2002, réglementation CA-431-5207 (modification no 31).
Modifié le 27 janvier 1998, réglementation CA-360-4452 (abrogation Annexe 2-Q).	Modifié le 24 septembre 2002, réglementation CA-442-5314 (abrogation Annexe 2-N).
Modifié le 16 juin 1998, réglementation CA-371-4566 (modification no 7).	Modifié le 13 mai 2003, réglementation CA-453-5447 (modification no 32).
Modifié le 29 septembre 1998, réglementation CA-374-4594 (modification no 8).	Modifié le 15 juin 2004, réglementation CA-468-5677 (modification no 33).
Modifié le 26 janvier 1999, réglementation CA-379-4620 (modification no 9).	Modifié le 18 janvier 2005, réglementation CA-475-5790 (modification no 34).
Modifié le 26 janvier 1999, réglementation CA-379-4621 (modification no 10).	Modifié le 24 janvier 2006, réglementation CA-490-5998 (modification no 35).
Modifié le 23 novembre 1999, réglementation CA-392-4781 (modification no 11).	Modifié le 13 juin 2006, réglementation CA-497-6101 (modification no 36).
Modifié le 25 janvier 2000, réglementation CA-396-4823 (modification no 12).	Modifié le 13 juin 2006, réglementation CA-497-6102 (modification no 37).
Modifié le 16 mai 2000, réglementation CA-402-4871 (modification no 13).	Modifié le 13 juin 2006, réglementation CA-497-6103 (modification no 38).
Modifié le 13 juin 2000, réglementation CA-405-4905 (modification no 14).	Modifié le 22 avril 2008, réglementation CA-523-6539 (modification no 39).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4958 (modification no 15).	Modifié le 17 juin 2008, réglementation CA-528-6601 (modification no 40).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4959 (modification no 16).	Modifié le 19 mai 2009, réglementation CA-542-6799 (modification no 41).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4960 (modification no 17).	Modifié le 14 juin 2011, réglementation CA-574-7285 (modification no 42).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4961 (modification no 18).	Modifié le 14 juin 2011, réglementation CA-574-7286 (modification no 43).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4962 (modification no 19).	Modifié le 18 septembre 2012, réglementation CA-596-7494 (modification no 44).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4963 (modification no 20).	Modifié le 22 avril 2014, réglementation CA-626-7849 (modification no 45).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4964 (modification no 21).	Modifié le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8099 (modification no 46).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4965 (modification no 22).	Modifié le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8100 (modification no 47).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4966 (modification no 23).	Modifié le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8101 (modification no 48).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4967 (modification no 24).	Modifié le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8102 (modification no 49).
Modifié le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4968 (modification no 25).	Modifié le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8103 (modification no 50).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8104 (modification no 51).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8105 (modification no 52).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8106 (modification no 53).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8107 (modification no 54).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8108 (modification no 55).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8109 (modification no 56).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8110 (modification no 57).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8111 (modification no 58).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8112 (modification no 59).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8113 (modification no 60).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8114 (modification no 61).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation
CA-652-8115 (modification no 62).

Modifié le 16 février 2016, réglementation
CA-655-8163 (modification no 63).

Modifié le 16 février 2016, réglementation
CA-655-8164 (modification no 64).

Modifié le 16 octobre 2018, réglementation
CA-696-8549 (modification no 65).

Modifié le 11 décembre 2018, réglementation
CA-699-8581 (modification no 66).

Modifié le 19 mars 2019, réglementation
CA-702-8630 (modification no 67).

Modifié le 17 décembre 2019, réglementation
CA-713-8741 – (abrogée le 28 janvier 2020)

Modifié le 28 janvier 2020, réglementation
CA-715-8760 (modification no 68).

Modifié le 24 mars 2020, réglementation
CA-718-8831 (modification no 69).

RÈGLEMENT 2 : MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

1.	TITRE	1
2.	DÉFINITIONS	1
3.	ORGANISATION DES MODULES.....	2
3.1	RESPONSABILITÉS DU MODULE.....	2
3.1.1	Généralités	2
3.1.2	Responsabilités	2
3.2	DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE MODULE, CODIRECTRICE OU CODIRECTEUR DE MODULE ET DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU COMITÉ MODULAIRE	2
3.2.1	Responsabilités	2
3.2.2	Modalité administrative de la délégation de responsabilités	3
3.2.3	Éligibilité et période de référence	3
3.2.3.1	Éligibilité	3
3.2.3.2	Période de référence.....	4
3.2.4	Mode d'élection.....	4
3.2.5	Mode de votation	4
3.2.6	Nomination.....	4
3.2.7	Durée du mandat.....	5
3.2.8	Absence et vacance	5
3.2.8.1	Absence	5
3.2.8.2	Vacance	5
3.3	COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	5
3.3.1	Composition.....	5
3.3.2	Responsabilités	5
3.4	CONSEIL DE MODULE	5
3.4.1	Responsabilités	5
3.4.2	Composition.....	7
3.4.3	Éligibilité des membres et période de référence	7
3.4.3.1	Éligibilité des professeures ou des professeurs	7
3.4.3.2	Éligibilité des étudiantes ou des étudiants	8
3.4.3.3	Éligibilité de la personne chargée de cours.....	8
3.4.4	Élection et choix des membres.....	8
3.4.4.1	Élection des professeures ou des professeurs	8
3.4.4.2	Élection des étudiantes ou des étudiants.....	8
3.4.4.3	Désignation de la personne chargée de cours.....	8

3.4.4.4	Choix des membres extérieurs.....	8
3.4.5	Durée du mandat.....	9
3.4.6	Vacance au conseil de module.....	9
3.4.7	Révocation d'une ou d'un membre.....	9
3.4.8	Comité d'été du conseil de module.....	9
3.5	RESPONSABILITÉS DE LA SECRÉTAIRE OU DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL DE MODULE ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	9
3.6	CONSEILLÈRES OU CONSEILLERS D'ÉTUDIANTES OU D'ÉTUDIANTS.....	9
3.6.1	Responsabilités.....	9
3.6.2	Désignation.....	10
4.	CRÉATION, FUSION, DIVISION, RÉAMÉNAGEMENT ET FERMETURE DE MODULES.....	10
4.1	CRÉATION, FUSION, DIVISION, RÉAMÉNAGEMENT ET FERMETURE DE MODULES.....	10
4.2	NOMINATION DE LA PREMIÈRE DIRECTRICE OU DU PREMIER DIRECTEUR DE MODULE.....	11
5.	SUSPENSION DES MODES RÉGULIERS D'ADMINISTRATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES.....	11
6.	RÉGIE INTERNE DES MODULES.....	11
6.1	MODULE DE BIOLOGIE.....	11
6.2	MODULE DE CHIMIE.....	11
6.3	MODULE DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION.....	11
6.4	MODULE DE GÉNIE.....	11
6.5	MODULE DE GÉOGRAPHIE.....	11
6.6	MODULE DE MATHÉMATIQUES ET D'INFORMATIQUE.....	12
6.7	MODULE D'ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE ET SOCIALE.....	12
6.8	MODULE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.....	12
6.9	MODULE DE PSYCHOSOCIOLOGIE.....	12
6.10	MODULE DE LETTRES.....	12
6.11	MODULE DE DÉVELOPPEMENT DES SOCIÉTÉS ET DES TERRITOIRES.....	12
6.12	MODULE DES SCIENCES COMPTABLES.....	12
6.13	MODULE DES SCIENCES INFIRMIÈRES.....	12
6.14	MODULE DES SCIENCES RELIGIEUSES ET MORALES.....	12
6.15	MODULE D'HISTOIRE.....	12
6.16	MODULE PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE.....	12
6.17	MODULE DE TRAVAIL SOCIAL.....	12
6.18	MODULE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL.....	12
6.19	MODULE DE KINÉSIOLOGIE.....	12

6.30	MODIFICATIONS AUX ARTICLES 6.1 À 6.16 ET SANCTION DE CES MODIFICATIONS.....	12
7.	DISPOSITIONS TRANSITOIRES	13
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR	13
ANNEXE 2-A : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE BIOLOGIE		2-A-3
6.1	MODULE DE BIOLOGIE.....	2-A-3
6.1.1	Objet du présent article	2-A-3
6.1.2	Assemblée générale du module	2-A-3
6.1.2.1	Présidente ou président	2-A-3
6.1.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-A-3
6.1.2.3	Convocation et ordre du jour	2-A-3
6.1.2.4	Quorum	2-A-3
6.1.2.5	Invitée ou invité	2-A-3
6.1.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-A-3
6.1.3	Conseil de module	2-A-3
6.1.3.1	Composition	2-A-3
6.1.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-A-4
6.1.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-A-4
6.1.3.4	Choix de la personne extérieure à l'Université du Québec.....	2-A-4
6.1.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-A-4
6.1.3.6	Réunions du conseil du module	2-A-4
ANNEXE 2-B : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE CHIMIE		2-B-3
6.2	MODULE DE CHIMIE	2-B-3
6.2.1	Objet du présent article	2-B-3
6.2.2	Assemblée générale du module	2-B-3
6.2.2.1	Présidente ou président	2-B-3
6.2.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-B-3
6.2.2.3	Convocation et ordre du jour	2-B-3
6.2.2.4	Quorum	2-B-3
6.2.2.5	Invitée ou invité	2-B-3
6.2.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-B-3
6.2.3	Conseil de module	2-B-3
6.2.3.1	Composition	2-B-3
6.2.3.2	Corps électoral des étudiants.....	2-B-4
6.2.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-B-4
6.2.3.4	Délégation de la personne chargée de cours.....	2-B-4
6.2.3.5	Choix de la personne extérieure à l'Université	2-B-4

6.2.3.6	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-B-4
6.2.3.7	Réunions du conseil de module	2-B-4

ANNEXE 2-C : RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION..... 2-C-3

6.3	MODULE DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION	2-C-3
6.3.1	Objet du présent article	2-C-3
6.3.2	Assemblée générale du module	2-C-3
6.3.2.1	Présidente ou Président.....	2-C-3
6.3.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-C-3
6.3.2.3	Convocation et ordre du jour	2-C-3
6.3.2.4	Quorum	2-C-3
6.3.2.5	Invitée ou invité	2-C-3
6.3.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-C-3
6.3.3	Conseil de module	2-C-3
6.3.3.1	Composition	2-C-3
6.3.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-C-4
6.3.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-C-4
6.3.3.4	Choix des personnes extérieures à l'Université	2-C-4
6.3.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou étudiants et des personnes extérieures à l'Université.....	2-C-4
6.3.3.6	Réunions du conseil de module	2-C-4

ANNEXE 2-D : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE GÉNIE..... 2-D-3

6.4	MODULE DE GÉNIE.....	2-D-3
6.4.1	Objet du présent article	2-D-3
6.4.2	Assemblée générale du module	2-D-3
6.4.2.1	Présidente ou président	2-D-3
6.4.2.2	Secrétaire.....	2-D-3
6.4.2.3	Convocation et ordre du jour	2-D-3
6.4.2.4	Quorum	2-D-3
6.4.2.5	Invitée ou invité	2-D-3
6.4.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-D-3
6.4.3	Conseil de module	2-D-3
6.4.3.1	Composition	2-D-3
6.4.3.2a	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-D-4
6.4.3.2b	Modalité d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-D-4
6.4.3.3	Choix de la personne extérieure à l'Université	2-D-4
6.4.3.4	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-D-4

6.4.3.5	Réunions du conseil de module	2-D-4
---------	-------------------------------------	-------

ANNEXE 2-E : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE GÉOGRAPHIE..... 2-E-3

6.5	MODULE DE GÉOGRAPHIE	2-E-3
6.5.1	Objet du présent article	2-E-3
6.5.2	Assemblée générale du module	2-E-3
6.5.2.1	Présidente ou président	2-E-3
6.5.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-E-3
6.5.2.3	Convocation et ordre du jour	2-E-3
6.5.2.4	Quorum	2-E-3
6.5.2.5	Invitée ou invité	2-E-3
6.5.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-E-3
6.5.3	Conseil de module	2-E-3
6.5.3.1	Composition	2-E-3
6.5.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-E-4
6.5.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-E-4
6.5.3.4	Choix de la personne extérieure à l'Université.....	2-E-4
6.5.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-E-4
6.5.3.6	Réunions du conseil de module	2-E-4

ANNEXE 2-F : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE MATHÉMATIQUES ET D'INFORMATIQUE 2-F-3

6.6	MODULE DE MATHÉMATIQUES ET D'INFORMATIQUE	2-F-3
6.6.1	Objet du présent article	2-F-3
6.6.2	Assemblée générale du module	2-F-3
6.6.2.1	Présidente ou président	2-F-3
6.6.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-F-3
6.6.2.3	Convocation et ordre du jour	2-F-3
6.6.2.4	Quorum	2-F-3
6.6.2.5	Invitée ou invité	2-F-3
6.6.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-F-3
6.6.3	Conseil de module	2-F-3
6.6.3.1	Composition	2-F-3
6.6.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-F-3
6.6.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-F-4
6.6.3.4	Choix de la personne extérieure à l'Université.....	2-F-4
6.6.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-F-4
6.6.3.6	Réunions du conseil de module	2-F-4

ANNEXE-2G : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE ET SOCIALE.....2-G-3

6.7	MODULE D'ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE ET SOCIALE	2-G-3
6.7.1	Objet du présent article	2-G-3
6.7.2	Assemblée générale du module	2-G-3
6.7.2.1	Présidente ou président	2-G-3
6.7.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-G-3
6.7.2.3	Convocation et ordre du jour	2-G-3
6.7.2.4	Quorum	2-G-3
6.7.2.5	Invitée ou invité	2-G-3
6.7.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-G-3
6.7.3	Conseil de module	2-G-3
6.7.3.1	Composition	2-G-3
6.7.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-G-4
6.7.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-G-4
6.7.3.4	Choix des personnes extérieures à l'Université	2-G-4
6.7.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université.....	2-G-4
6.7.3.6	Réunions du conseil de module	2-G-4

ANNEXE 2-H : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.....2-H-3

6.8	MODULE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	2-H-3
6.8.1	Objet du présent article	2-H-3
6.8.2	Assemblée générale du module	2-H-3
6.8.2.1	Présidente ou président	2-H-3
6.8.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-H-3
6.8.2.3	Convocation et ordre du jour	2-H-3
6.8.2.4	Quorum	2-H-3
6.8.2.5	Invitée ou invité	2-H-3
6.8.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-H-3
6.8.3	Conseil de module	2-H-3
6.8.3.1	Composition	2-H-3
6.8.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-H-3
6.8.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-H-4
6.8.3.4	Choix de la personne extérieure à l'Université.....	2-H-4
6.8.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-H-4
6.8.3.6	Réunions du conseil de module	2-H-4

ANNEXE 2-I : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE PSYCHOSOCIOLOGIE..... 2-I-3

6.9	MODULE DE PSYCHOSOCIOLOGIE	2-I-3
6.9.1	Objet du présent article	2-I-3
6.9.2	Assemblée générale du module	2-I-3
6.9.2.1	Présidente ou président	2-I-3
6.9.2.2	Secrétaire.....	2-I-3
6.9.2.3	Convocation et ordre du jour	2-I-3
6.9.2.4	Quorum	2-I-3
6.9.2.5	Invitée ou invité	2-I-3
6.9.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-I-3
6.9.3	Conseil de module	2-I-3
6.9.3.1	Composition	2-I-3
6.9.3.2a	Corps électoral des étudiantes et des étudiants.....	2-I-3
6.9.3.2b	Modalités d'élection des étudiantes et des étudiants	2-I-4
6.9.3.3	Choix de la personne extérieure à l'Université	2-I-4
6.9.3.4	Durée du mandat des étudiantes, des étudiants et de la personne extérieure à l'Université	2-I-4
6.9.3.5	Réunions du conseil de module	2-I-4

ANNEXE 2-J : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE LETTRES 2-J-3

6.10	MODULE DE LETTRES	2-J-3
6.10.1	Objet du présent article	2-J-3
6.10.2	Assemblée générale du module	2-J-3
6.10.2.1	Présidente ou président	2-J-3
6.10.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-J-3
6.10.2.3	Convocation et ordre du jour	2-J-3
6.10.2.4	Quorum	2-J-3
6.10.2.5	Invitée ou invité	2-J-3
6.10.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-J-3
6.10.3	Conseil de module	2-J-3
6.10.3.1	Composition	2-J-3
6.10.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-J-4
6.10.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-J-4
6.10.3.4	Choix de la personne extérieure à l'Université	2-J-4
6.10.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université	2-J-4
6.10.3.6	Réunions du conseil de module	2-J-4

ANNEXE 2-K : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE DÉVELOPPEMENT DES SOCIÉTÉS ET DES TERRITOIRES 2-K-3

6.11	MODULE DE DÉVELOPPEMENT DES SOCIÉTÉS ET DES TERRITOIRES	2-K-3
6.11.1	Objet du présent article	2-K-3
6.11.2	Assemblée générale du module	2-K-3
6.11.2.1	Présidente ou président	2-K-3
6.11.2.2	Désignation de la secrétaire ou du secrétaire	2-K-3
6.11.2.3	Convocation et ordre du jour	2-K-3
6.11.2.4	Quorum	2-K-3
6.11.2.5	Invitée ou invité	2-K-3
6.11.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-K-3
6.11.3	Conseil de module	2-K-3
6.11.3.1	Composition	2-K-3
6.11.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-K-4
6.11.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-K-4
6.11.3.4	Délégation de la personne chargée de cours.....	2-K-4
6.11.3.5	Choix de la personne extérieure à l'Université	2-K-4
6.11.3.6	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-K-4
6.11.3.7	Réunions du conseil de module	2-K-4

ANNEXE 2-L : RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES COMPTABLES..... 2-L-3

6.12	MODULE DES SCIENCES COMPTABLES	2-L-3
6.12.1	Objet du présent article	2-L-3
6.12.2	Assemblée générale du module	2-L-3
6.12.2.1	Présidente ou président	2-L-3
6.12.2.2	Secrétaire.....	2-L-3
6.12.2.3	Convocation et ordre du jour	2-L-3
6.12.2.4	Quorum	2-L-3
6.12.2.5	Invitée ou invité	2-L-3
6.12.2.6	Observatrice ou observateur désigné	2-L-3
6.12.2.7	Procédure d'assemblée générale.....	2-L-3
6.12.3	Conseil de module	2-L-3
6.12.3.1	Composition	2-L-3
6.12.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-L-4
6.12.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-L-4
6.12.3.4	Choix de la personne extérieure à l'Université	2-L-4
6.12.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université.....	2-L-4
6.12.3.6	Réunions du conseil de module	2-L-4

ANNEXE 2-M : RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES INFIRMIÈRES..... 2-M-3

6.13	MODULE DES SCIENCES INFIRMIÈRES	2-M-3
6.13.1	Objet du présent article	2-M-3
6.13.2	Assemblée générale du module	2-M-3
6.13.2.1	Président.....	2-M-3
6.13.2.2	Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire.....	2-M-3
6.13.2.3	Convocation et ordre du jour	2-M-3
6.13.2.4	Quorum	2-M-3
6.13.2.5	Invitée ou invité	2-M-3
6.13.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-M-3
6.13.2.7	Réunions.....	2-M-3
6.13.3	Conseil de module	2-M-3
6.13.3.1	Composition	2-M-3
6.13.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-M-4
6.13.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-M-4
6.13.3.4	Choix de la personne extérieure à l'Université	2-M-4
6.13.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université	2-M-4
6.13.3.6	Réunions du conseil de module	2-M-4

ANNEXE 2-O : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'HISTOIRE 2-O-3

6.15	MODULE D'HISTOIRE	2-O-3
6.15.1	Objet du présent article	2-O-3
6.15.2	Assemblée générale du module	2-O-3
6.15.2.1	Présidente ou président	2-O-3
6.15.2.2	Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire.....	2-O-3
6.15.2.3	Convocation et ordre du jour	2-O-3
6.15.2.4	Quorum	2-O-3
6.15.2.5	Observateur	2-O-3
6.15.2.6	Procédure	2-O-3
6.15.3	Conseil de module	2-O-3
6.15.3.1	Composition	2-O-3
6.15.3.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-O-4
6.15.3.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-O-4
6.15.3.4	Choix des personnes extérieures à l'Université	2-O-4
6.15.3.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université	2-O-4
6.15.3.6	Réunions du conseil de module	2-O-4

ANNEXE 2-P : RÉGIE INTERNE DU MODULE PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE..... 2-P-3

6.16	MODULE PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE.....	2-P-3
6.16.1	Objet du présent article	2-P-3
6.16.2	Assemblée générale du module	2-P-3
6.16.2.1	Présidente ou président	2-P-3
6.16.2.2	Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire.....	2-P-3
6.16.2.3	Convocation et ordre du jour	2-P-3
6.16.2.4	Quorum	2-P-3
6.16.2.5	Invitée ou invité	2-P-3
6.16.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-P-3
6.16.2.7	Réunions.....	2-P-3
6.16.3	Assemblées de niveau du module	2-P-3
6.16.3.1	Composition	2-P-3
6.16.3.2	Présidente ou président des assemblées de niveau.....	2-P-4
6.16.3.3	Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire d'assemblée de niveau	2-P-4
6.16.3.4	Convocation et ordre du jour	2-P-4
6.16.3.5	Quorum	2-P-4
6.16.4	Conseil de module	2-P-4
6.16.4.1	Composition	2-P-4
6.16.4.2	Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-P-5
6.16.4.3	Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-P-5
6.16.4.4	Choix de la personne extérieure à l'Université.....	2-P-5
6.16.4.5	Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université	2-P-5
6.16.4.6	Révocation	2-P-5
6.16.4.7	Réunion du conseil de module.....	2-P-5
6.16.4.8	Comité d'été du conseil de module	2-P-8
6.16.4.9	Informations sur le fonctionnement du module	2-P-8

ANNEXE 2-Q : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE TRAVAIL SOCIAL..... 2-Q-3

6.17	MODULE DE TRAVAIL SOCIAL.....	2-Q-3
6.17.1	Objet du présent article	2-Q-3
6.17.2	Assemblée générale du module	2-Q-3
6.17.2.1	Présidente ou président	2-Q-3
6.17.2.2	Secrétaire.....	2-Q-3
6.17.2.3	Convocation et ordre du jour	2-Q-3
6.17.2.4	Quorum	2-Q-3
6.17.2.5	Invitée ou invité	2-Q-3
6.17.2.6	Procédure d'assemblée générale.....	2-Q-3
6.17.3	Conseil de module	2-Q-3

6.17.3.1 Composition	2-Q-3
6.17.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-Q-4
6.17.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-Q-4
6.17.3.4 Délégation de la personne chargée de cours.....	2-Q-4
6.17.3.5 Choix de la personne extérieure à l'Université.....	2-Q-4
6.17.3.6 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université.....	2-Q-4
6.17.3.7 Réunions du conseil de module	2-Q-4

ANNEXE 2-R : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL 2-R-2

6.18 MODULE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL.....	2-R-2
6.18.1 Objet du présent article	2-R-2
6.18.2 Assemblée générale du module	2-R-2
6.18.2.1 Présidente ou président	2-R-2
6.18.2.2 Secrétaire.....	2-R-2
6.18.2.3 Convocation et ordre du jour.....	2-R-2
6.18.2.4 Quorum	2-R-2
6.18.2.5 Invitée ou invité	2-R-2
6.18.2.6 Procédure d'assemblée générale.....	2-R-2
6.18.3 Conseil de module	2-R-2
6.18.3.1 Composition	2-R-2
6.18.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-R-2
6.18.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-R-3
6.18.3.4 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université.....	2-R-3
6.18.3.5 Réunions du conseil de module	2-R-3

ANNEXE 2-S : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE KINÉSIOLOGIE 2-S-3

6.19 MODULE DE KINÉSIOLOGIE	2-S-3
6.19.1 Objet du présent article	2-S-3
6.19.2 Assemblée générale du module	2-S-3
6.19.2.1 Présidente ou président	2-S-3
6.19.2.2 Secrétaire.....	2-S-3
6.19.2.3 Convocation et ordre du jour.....	2-S-3
6.19.2.4 Quorum	2-S-3
6.19.2.5 Invitée ou invité	2-S-3
6.19.2.6 Procédure d'assemblée générale.....	2-S-3
6.19.3 Conseil de module	2-S-3
6.19.3.1 Composition	2-S-3
6.19.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants.....	2-S-3

6.19.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants	2-S-4
6.19.3.4 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université.....	2-S-4
6.19.3.5 Réunions du conseil de module	2-S-4

RÈGLEMENT 2 : MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

1. TITRE

Le présent règlement est connu et désigné comme étant le règlement relatif aux modes d'organisation et de fonctionnement des modules de l'Université. (mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 2*.

(mod. # 1 rg. CA-301-3902, a. 1)

2. DÉFINITIONS

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

- Assemblée générale du module** : désigne la réunion convoquée de l'ensemble des membres du module.
Une liaison par courrier ou autres moyens peut être assimilée à une réunion convoquée dans le cas d'un module dont la majorité des membres sont disséminés. (aj. rg. CA-125-1463, UQAR-5 M2, a. 2)
- Conseil de module** : désigne un organisme composé d'un nombre déterminé de professeures ou de professeurs parmi lesquels la directrice ou le directeur, la codirectrice ou le codirecteur ou la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus auquel est affecté la directrice ou le directeur de module le cas échéant, d'un nombre égal d'étudiantes ou d'étudiants, d'une personne chargée de cours, lorsque celle-ci est désignée, ainsi que de personnes extérieures à l'Université, choisies par le conseil de module, dont le nombre doit être inférieur ou égal au quart du nombre total d'étudiantes ou d'étudiants et de professeures ou de professeurs. (mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 45, rg. CA-626-7849, mod. # 46, rg. CA-652-8099)
- Conseillère ou conseiller d'étudiants** : désigne une professeure ou un professeur qui a pour tâche d'encadrer et de conseiller les étudiantes ou les étudiants sur leur cheminement à l'intérieur d'un programme.
- Codirectrice ou codirecteur de module** : désigne une professeure ou un professeur nommé conformément à l'article 3.2. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
- Comité modulaire** : désigne le régime de gestion choisi par un Conseil de module pour assumer l'encadrement des programmes de même que l'animation pédagogique lorsqu'un module agit sur deux campus et que le Conseil a choisi ce régime. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
- Directrice ou directeur de module** : désigne une professeure ou un professeur nommé conformément à l'article 3.2. (mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 45, rg. CA-626-7849)
- Directrice ou directeur de comité modulaire** : désigne une professeure ou un professeur nommé conformément à l'article 3.2 (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
- Membre du module** : sont membres du module, les étudiantes ou les étudiants qui poursuivent le cheminement prévu des programmes rattachés au module, les professeures ou les professeurs qui conseillent ces étudiantes ou ces étudiants ou leur enseignent et les personnes extérieures à l'Université, choisies par le conseil de module, qui relie le module au milieu professionnel ou social concerné. (mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 45, rg. CA-626-7849)
- Module** : désigne l'organisme institué pour favoriser la poursuite, par les étudiantes ou les étudiants, des finalités du premier cycle et l'atteinte des objectifs de formation des programmes qui lui sont rattachés. Il correspond aux programmes d'études dont il a la responsabilité. (mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 45, rg. CA-626-7849)
- Université du Québec** : université constituée en vertu de la Loi. (mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 45, rg. CA-626-7849)
- Université** : Université du Québec à Rimouski constituée en vertu de l'article 27 de la Loi. (mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3. ORGANISATION DES MODULES

3.1 RESPONSABILITÉS DU MODULE

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

3.1.1 Généralités

(mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La formation de premier cycle trouve sa spécificité dans les caractéristiques suivantes :

1. elle vise le développement chez l'étudiante ou l'étudiant de ses capacités d'analyse et de synthèse par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études dans leurs aspects aussi bien théoriques que pratiques et en misant sur l'appropriation des fondements et de la méthodologie propres à cette discipline ou à ce champ d'études;
2. dans la perspective d'une éducation permanente, elle développe la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue;
3. elle rend l'étudiante ou l'étudiant capable de s'adapter facilement aux changements, de relier son champ de compétence aux autres spécialités et de collaborer avec des tiers;
4. elle la ou le rend capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'elle ou qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, d'interpréter et de commenter l'information;
5. elle développe chez elle ou chez lui une compétence scientifique et professionnelle qui la ou le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités;
6. elle l'amène à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société;
7. elle développe son esprit d'initiative et sa créativité, qui la ou le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

3.1.2 Responsabilités

(mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Le module a la responsabilité de favoriser la participation des étudiantes ou des étudiants aux décisions qui les concernent. Il doit également aider les étudiantes ou les étudiants dans la poursuite des objectifs spécifiques des programmes qui lui sont rattachés et dans l'atteinte des finalités du premier cycle.

Le module a de plus la responsabilité d'évaluer la pertinence des programmes qui lui sont rattachés et de soumettre ses recommandations à la Commission des études. Il doit également concevoir et mettre en œuvre des programmes qui répondent aux besoins en émergence.

Les principales responsabilités du module sont exercées, selon le cas, par le conseil de module ou la directrice ou le directeur de module. Certaines des responsabilités de la directrice ou du directeur peuvent être exercées par la codirectrice ou le codirecteur de module ou la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus auquel est affecté la directrice ou le directeur de module, le cas échéant. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2 DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE MODULE, CODIRECTRICE OU CODIRECTEUR DE MODULE ET DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU COMITÉ MODULAIRE

(mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.1 Responsabilités

(mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 28, rg. CA-418-5049, mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La directrice ou le directeur de module puise son autorité du conseil de module dont elle ou il est le représentant, dans les limites de sa juridiction, vis-à-vis de l'Université. Elle ou il est l'interlocuteur officiel du module auprès de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle et doit veiller au sein du module à l'application des règlements, politiques, normes et échéances administratives.

La directrice ou le directeur de module est responsable de l'animation du module et de son fonctionnement, notamment :

1. de ses relations avec l'ensemble de l'Université, en particulier avec les départements, les unités départementales

- et les autres modules ainsi que de ses relations avec le milieu extérieur; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
2. de l'application des politiques établies par le conseil de module, dans les limites de sa juridiction;
 3. d'établir, en collaboration avec les départements, les unités départementales, la programmation des activités d'enseignement permettant aux étudiantes ou aux étudiants du module de cheminer normalement; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 4. de former le conseil de module et de le réunir périodiquement;
 5. de voir à ce que les programmes dont il a la responsabilité soient évalués, conformément à la politique de l'Université, et modifiés lorsque requis.

Lorsqu'un ou plusieurs programmes de baccalauréat rattachés à un même module sont offerts à temps complet à deux campus, sur une base permanente, les trois premières responsabilités sont déléguées à la personne qui assume la codirection du module ou la direction du comité modulaire de l'autre campus auquel est affecté la directrice ou le directeur de module, en conformité avec les modalités prévues à la régie interne du module tel que précisé à l'article 3.4.1, alinéa 17. Dans ce cas, cette personne, qui doit être une professeure ou un professeur, devient l'interlocutrice auprès de la doyenne ou du doyen en ce qui concerne ces responsabilités. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.2 Modalité administrative de la délégation de responsabilités

(mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La délégation des trois premières responsabilités prévues à l'article précédent doit être faite, selon les modalités prévues à la régie interne du module, à l'intérieur du trimestre au cours duquel la décision d'offrir le programme à un deuxième campus, sur une base permanente, a été prise ou, au plus tard, au cours du trimestre suivant. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

L'éligibilité, la période de référence, les modalités d'élection de la codirectrice ou du codirecteur ou de la directrice ou du directeur du comité modulaire, le mode de votation, la nomination, la durée de son mandat, la date normale de son entrée en fonction, les modalités de son remplacement en cas

d'absence, en cas de vacances ou en cas de démission sont assujetties aux mêmes articles que pour la directrice ou le directeur de module, soit aux articles 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 et 3.2.8. Ses responsabilités sont étendues aux responsabilités relatives à la désignation des conseillères ou des conseillers d'étudiantes ou d'étudiants pour le campus auquel elle ou il est affecté, conformément à l'article 3.6.2. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

À défaut d'une délégation des trois premières responsabilités de la directrice ou du directeur de module, la doyenne ou le doyen des études de premier cycle ou sa ou son mandataire convoque une réunion spéciale du conseil de module au cours de laquelle un régime de gestion doit être identifié, c'est-à-dire la gestion par codirection de module ou comité modulaire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.3 Éligibilité et période de référence

3.2.3.1 Éligibilité

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Sont éligibles comme directrice ou directeur de module, codirectrice ou codirecteur de module ou directrice ou directeur du comité modulaire, les professeures ou les professeurs réguliers, de même que les professeures ou les professeurs chercheurs sous octroi et les professeures ou les professeurs substitués visés par le paragraphe 3 du présent article, qui ont conseillé les étudiantes ou les étudiants du module ou leur ont enseigné les cours obligatoires ou optionnels du programme principal (majeur) à l'exclusion des orientations (mineures). (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Compte tenu de la situation particulière du module d'enseignement secondaire, les professeures ou les professeurs membres du module sont celles ou ceux qui dispensent la série d'activités créditées d'enseignement de la concentration psychopédagogie du programme de baccalauréat en enseignement secondaire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La professeure ou le professeur chercheur sous octroi et la professeures ou le professeur substitut ne sont pas éligibles aux postes de direction d'enseignement ou de recherche, sauf exceptionnellement à la direction de module, à la codirection ou à la direction de

comité modulaire, dans le cas où à cause de la planification de l'enseignement, il n'y a pas de professeure ou de professeur régulier disponible. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.3.2 Période de référence

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

La période de référence pour établir la liste d'éligibilité des professeures ou des professeurs au poste de directrice ou de directeur de module, de codirectrice ou de codirecteur ou de directrice ou de directeur de comité modulaire est la suivante : (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

- l'un des trois trimestres d'automne, d'hiver ou d'été de l'année en cours. Pour la professeure ou le professeur régulier en congé de perfectionnement, sabbatique ou sans traitement dont le retour est prévu pour l'année universitaire suivante, la période de référence est augmentée des trimestres d'hiver et d'automne précédant ledit congé. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Lorsque par application de l'article 3.2.8.2, une élection a lieu à un trimestre d'été ou d'automne, la période de référence pour établir la liste d'éligibilité est alors l'un des trois trimestres, incluant le trimestre en cours. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.4 Mode d'élection

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

La directrice ou le directeur ou la codirectrice ou le codirecteur de module est élu par le conseil de module, lors d'une réunion spéciale convoquée à cette fin. Lors d'une réunion consécutive à l'assemblée spéciale d'élection de la directrice ou du directeur de module, le comité modulaire de l'autre campus où est affecté cette ou ce dernier procède à l'élection de sa directrice ou son directeur. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La réunion d'élection de la directrice ou du directeur et de la codirectrice ou du codirecteur de module est convoquée par la directrice ou le directeur de module en exercice ou, à défaut de celle-ci ou de celui-ci, par la doyenne ou le doyen des études de premier cycle, sa ou son mandataire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La présidente ou le président d'élection est la doyenne ou le doyen des études de premier cycle, sa ou son mandataire.

L'assemblée d'élection de la directrice ou du directeur de module, de la codirectrice ou du codirecteur de module et de la directrice ou du directeur du comité modulaire se tient normalement dans le courant du mois d'avril. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.5 Mode de votation

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Le vote se fait au scrutin secret.

Au premier tour de scrutin, qui constitue la mise en candidature, chaque personne membre vote pour qui lui semble bon. Compte tenu des désistements possibles, les trois noms qui apparaissent le plus souvent sur les bulletins sont retenus pour l'élection.

Même si au terme de la mise en candidature il ne reste qu'une seule candidate ou qu'un seul candidat, l'élection doit avoir lieu.

Si au deuxième tour de scrutin, personne n'a obtenu la majorité absolue, la candidate ou le candidat qui a le moins de votes est éliminé.

Pour être déclaré élu directrice ou directeur, codirectrice ou codirecteur de module ou directrice ou directeur de comité modulaire, une candidate ou un candidat doit avoir obtenu la majorité absolue des votes exprimés soit positivement soit négativement. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Dans le cas de votes sur une seule candidate ou un seul candidat, si par hypothèse la candidate ou le candidat n'obtient pas la majorité absolue, une nouvelle mise en candidature doit être faite.

3.2.6 Nomination

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Sur présentation du conseil de module, le Comité exécutif nomme la directrice ou le directeur de module, la codirectrice ou le codirecteur et la directrice ou le directeur du comité modulaire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.7 Durée du mandat

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

La durée du mandat de la directrice ou du directeur de module, de la codirectrice ou du codirecteur et de la directrice ou du directeur du comité modulaire est de deux ans renouvelable deux fois consécutivement. La date normale d'entrée en fonction est le 1^{er} juin. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La durée du mandat de la directrice ou du directeur, de la codirectrice ou du codirecteur et de la directrice ou du directeur du comité modulaire nommé par le Comité exécutif, à la suite d'une élection en vertu de l'article 3.2.8.2, ne peut excéder deux ans et cinq mois. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.8 Absence et vacance

3.2.8.1 Absence

Le conseil de module, lors de sa première réunion régulière, désigne par voie de résolution un, ou deux de ses membres professeures ou professeurs le cas échéant, qui peut agir en cas d'absence ou d'incapacité temporaire d'agir de la directrice ou du directeur, de la codirectrice ou du codirecteur ou de la directrice ou du directeur du comité modulaire. Les personnes choisies exerceront de plein droit pendant cette absence, tous les pouvoirs dévolus à la directrice ou au directeur de module, à la codirectrice ou au codirecteur ou à la directrice ou au directeur du comité modulaire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.2.8.2 Vacance

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Lorsqu'une directrice ou un directeur de module, une codirectrice ou un codirecteur ou une directrice ou un directeur de comité modulaire cesse d'exercer ses responsabilités en cours de mandat, celles-ci sont assumées par une professeure ou un professeur du conseil de module, qui a été désigné à cette fin par résolution de ce même conseil lors de sa première réunion régulière, et ce, jusqu'à la nomination d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur conformément aux dispositions des articles 3.2.3 à 3.2.6 ou jusqu'à ce que les dispositions de l'article 5 s'appliquent. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

En cas de vacance ou en cas de démission avant la fin du terme, l'assemblée prévue à l'article 3.2.4 devra se tenir dans les trente jours suivant cette vacance ou l'acceptation de la démission par le Comité exécutif.

Lorsque le terme du délai prévu au paragraphe précédent survient au cours du trimestre d'été, l'assemblée prévue à l'article 3.2.4 devra se tenir, au plus tard, dans les trente premiers jours du trimestre d'automne suivant.

3.3 COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.3.1 Composition

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

L'assemblée générale du module est composée des membres du module.

La doyenne ou le doyen des études de premier cycle peut participer aux réunions avec droit de parole, sans droit de vote.

3.3.2 Responsabilités

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Les responsabilités de l'assemblée générale du module sont :

1. de favoriser les contacts entre les membres;
2. de recevoir et de communiquer au conseil de module, toute information permettant de mieux réaliser les objectifs du module;
3. de faire des recommandations au conseil de module ou à la directrice ou au directeur sur des sujets relevant de la compétence de ces derniers.

3.4 CONSEIL DE MODULE

3.4.1 Responsabilités

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Les principales responsabilités du conseil de module sont :

1. de définir les objectifs spécifiques des programmes dont il a la responsabilité et de veiller à la réalisation de ces objectifs;
2. pour les programmes exigeant une compétence supérieure en français, de définir les habiletés langagières attendues au terme des programmes, d'identifier les

- moyens utilisés pour les évaluer et les mesures devant contribuer à les développer;
3. de définir, en conformité avec les politiques de développement de l'Université, le cadre général des programmes dont il a la responsabilité, de les évaluer, de les réviser et de transmettre ses recommandations à la Commission des études;
 4. de constituer et de tenir à jour le dossier complet des programmes dont il a la responsabilité, incluant les rapports d'évaluation et les documents qui justifient les modifications apportées aux programmes;
 5. de concevoir et d'élaborer des projets de nouveaux programmes en réponse aux besoins nouveaux de la société et de les soumettre pour fins d'approbation aux instances concernées;
 6. de développer des modalités pédagogiques, ou méthodes d'enseignement propres aux disciplines ou aux champs d'enseignement des programmes dont il a la responsabilité, adaptées aux besoins nouveaux de la société;
 7. d'assurer le bon fonctionnement des programmes dont il a la charge, de même que des relations avec l'ensemble de l'Université, en particulier avec les départements, les unités départementales ou les assemblées des secteurs disciplinaires et les autres modules; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 8. d'assurer l'encadrement des étudiantes ou des étudiants inscrits aux programmes rattachés au module, de voir à ce qu'ils soient conseillés sur le choix de leurs cours et le rythme de leurs études;
 9. d'organiser, conformément aux règlements de l'Université, l'évaluation, par les étudiantes ou les étudiants, des enseignements qui leur sont dispensés;
 10. d'organiser les activités d'introduction et de synthèse qui s'inscrivent dans les objectifs des programmes dont il a la responsabilité;
 11. de voir à ce que chaque étudiante ou étudiant inscrit soit évalué globalement et d'attester l'atteinte, par celle-ci ou celui-ci, des objectifs de son programme;
 12. d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs des programmes dont il a la responsabilité;
 13. d'assumer, de concert avec les départements, les unités départementales ou les assemblées des secteurs disciplinaires impliqués, un rôle d'animation et de coordination auprès des membres du corps professoral œuvrant dans les programmes dont il a la responsabilité (notamment en ce qui concerne les objectifs de formation des programmes, les finalités du premier cycle et les modalités pédagogiques propres à en favoriser l'atteinte), et de collaborer avec les départements et les unités départementales à la coordination des plans de cours; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 14. d'organiser l'accueil des nouvelles étudiantes ou des nouveaux étudiants;
 15. d'élire, conformément à l'article 3.2.4, la directrice ou le directeur de module et, le cas échéant, la codirectrice ou le codirecteur de module; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 16. de choisir, conformément à l'article 3.4.4.4, les membres extérieurs à l'Université pour siéger au conseil de module; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 17. de préciser dans sa régie interne, lorsqu'un ou plusieurs programmes de baccalauréat rattachés à un même module sont offerts à temps complet à deux campus, sur une base permanente, les modalités administratives particulières mises de l'avant pour assurer un partage des responsabilités entre les deux campus; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 18. de confier, lorsque plusieurs programmes de baccalauréat sont rattachés à un même module, la gestion d'un programme à une autre professeure ou un autre professeur, associé à ce second programme et membre du conseil de module. Pour ce faire, la directrice ou le directeur de module en fait la demande à la doyenne ou au doyen des études de premier cycle. La professeure ou le professeur est désigné par le conseil de module, nommé pour un mandat d'une année par le Comité exécutif, et ses conditions sont les mêmes que celles prévues pour la direction d'un comité modulaire ou la codirection de module; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 19. de préparer ou de modifier sa régie interne et de la soumettre aux instances appropriées, conformément à l'article 6.30; (mod. # 45, rg. CA-626-7849)
 20. de veiller, au sein du module, à l'application cohérente de l'ensemble des

règlements, politiques, normes et échéances administratives concernant les études de premier cycle. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Le conseil de module peut former tout comité, dont il détermine la composition et le mandat, ou s'adjoindre toute personne, dont la compétence est jugée nécessaire, dans le but de faciliter la réalisation de son mandat. Ces mesures peuvent prendre des formes différentes selon que la juridiction du conseil de module s'applique à un campus ou à plus d'un campus.

3.4.2 Composition

(mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 28, rg. CA-418-4059)

Le conseil de module est composé d'un nombre déterminé de professeures ou de professeurs parmi lesquels la directrice ou le directeur, la codirectrice ou le codirecteur ou la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus, le cas échéant, d'un nombre égal d'étudiantes ou d'étudiants, d'une personne chargée de cours lorsque désignée, ou deux pour le régime de gestion en comité modulaire, ainsi que de personnes extérieures à l'Université, choisies par le conseil de module, dont le nombre doit être inférieur ou égal au quart du nombre total d'étudiantes ou d'étudiants et de professeures ou de professeurs. La doyenne ou le doyen des études de premier cycle, sa ou son mandataire, peuvent participer aux réunions avec droit de parole, sans droit de vote. (mod. # 45, rg. CA-626-7849, mod. # 46, rg. CA-652-8099)

Le nombre de professeures ou de professeurs, d'étudiantes ou d'étudiants et de personnes extérieures à l'Université est déterminé pour chaque module à l'article 6 du présent règlement.

Lorsqu'un ou plusieurs programmes de baccalauréat rattachés à un même module sont offerts à temps complet à deux campus, sur une base permanente, la composition du conseil de module, telle que prévue à sa régie interne, doit assurer une représentation paritaire de chacun des campus et pour chacune des catégories représentées. Dans ce cas, pour chacun des campus, le nombre de professeures ou de professeurs au conseil de module incluant la directrice ou le directeur de module, la codirectrice ou le codirecteur ou

la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus que le campus auquel est affecté la directrice ou le directeur de module, ne peut excéder le nombre de professeures ou professeurs éligibles affectés au campus où le nombre de professeures ou de professeurs éligibles est le moins élevé moins un. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

L'exigence de parité dans la composition du conseil de module est levée lorsque le nombre de professeures ou de professeurs éligibles au conseil de module, affectés à l'un des deux campus, est inférieur à deux. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.4.3 Éligibilité des membres et période de référence

3.4.3.1 Éligibilité des professeures ou des professeurs

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Sont éligibles comme professeures ou professeurs au conseil de module, les professeures ou les professeurs réguliers, les professeures ou les professeurs chercheurs sous octroi et les professeures ou les professeurs substitués qui ont conseillé les étudiantes ou les étudiants du module ou leur ont enseigné les cours obligatoires ou optionnels du programme principal (majeur) à l'exclusion des orientations (mineures).

Compte tenu de la situation particulière du module d'enseignement secondaire, les professeures ou les professeurs membres du module sont ceux qui dispensent la série d'activités créditées d'enseignement de la concentration psychopédagogie du programme de baccalauréat en enseignement au secondaire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.4.3.1.1 Période de référence pour établir la liste d'éligibilité des professeures ou des professeurs au conseil de module

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

La période de référence pour établir la liste d'éligibilité des professeures ou des professeurs au conseil de module est la suivante :

- l'un des trois trimestres d'automne, d'hiver et d'été de l'année en cours. Pour la professeure ou le professeur régulier en congé de perfectionnement, sabbatique ou

sans traitement dont le retour est prévu pour l'année universitaire suivante, la période de référence est augmentée des trimestres d'hiver et d'automne précédant ledit congé. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.4.3.2 Éligibilité des étudiantes ou des étudiants

Sont éligibles au conseil de module toutes les étudiantes ou tous les étudiants réguliers des programmes rattachés au module.

Pour les fins du paragraphe précédent, l'étudiante ou l'étudiant régulier qui a maintenu son inscription à un trimestre est présumé demeurer inscrit jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire du trimestre suivant.

De plus, l'étudiante ou l'étudiant régulier qui a maintenu son inscription au trimestre d'hiver est présumé demeurer inscrit jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire du trimestre d'automne suivant.

Quant à l'étudiante ou l'étudiant qui a terminé son programme, elle ou il est considéré demeurer inscrit jusqu'à la certification par la Commission des études de la fin de ses études ou à défaut jusqu'à la fin du trimestre qui suit celui où il a terminé. (rp. rg. CA-131-1545, UQAR-5 M3, a. 1, mod. # 11, rg. CA-392-4781)

3.4.3.3 Éligibilité de la personne chargée de cours

(mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Pour être éligible comme représentante des personnes chargées de cours au conseil de module, la personne chargée de cours doit avoir enseigné aux étudiantes ou aux étudiants du module, et enseigné au campus pour lequel le comité modulaire est formé, le cas échéant. (mod. # 46, rg. CA-652-8099)

3.4.3.3.1 Période de référence pour établir l'éligibilité de la personne chargée de cours

(mod. # 45, rg. CA-626-7849, mod. # 46, rg. CA-652-8099)

La période de référence pour établir l'éligibilité de la personne chargée de cours au conseil de module, ou au comité modulaire, est la suivante :

- l'un des trois trimestres précédant sa désignation.

(mod. # 46, rg. CA-652-8099)

3.4.4 Élection et choix des membres

3.4.4.1 Élection des professeures ou des professeurs

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Au mois d'avril de l'année en cours et postérieurement à l'élection de la directrice ou du directeur de module, de la codirectrice ou du codirecteur et de la directrice ou du directeur du comité modulaire s'il y a lieu, les autres membres professeures ou professeurs du conseil de module sont élus par et parmi les professeures ou les professeurs éligibles. Ces élections sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, la codirectrice ou le codirecteur ou la directrice ou le directeur du comité modulaire, le cas échéant, qui sont en exercice; à défaut de ceux-ci, par la doyenne ou le doyen des études de premier cycle, sa ou son mandataire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.4.4.2 Élection des étudiantes ou des étudiants

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Les membres étudiantes ou étudiants au conseil de module sont élus en conformité avec la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. Leur nombre et leur répartition sont précisés dans la régie interne du module tel que prévu à l'article 6.

3.4.4.3 Désignation de la personne chargée de cours

(mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université désigne les personnes qui agissent à titre de membre aux réunions du conseil de module et du comité modulaire, le cas échéant, selon sa procédure interne et en avise les instances concernées ainsi que l'Université. (mod. # 46, rg. CA-652-8099)

3.4.4.4 Choix des membres extérieurs

(mod. # 11, rg. CA-392-4781, mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Les membres extérieurs à l'Université sont nommés par résolution du conseil de module à la première réunion régulière du trimestre

d'automne, après consultation des intéressés par le directeur de module.

3.4.5 Durée du mandat

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

À l'exception de la directrice ou du directeur, de la codirectrice ou du codirecteur ou de la directrice ou du directeur du comité modulaire, les membres professeures ou professeurs du conseil de module sont élus pour un mandat se terminant le 31 mai qui suit leur entrée en fonction. La durée du mandat est la même pour la personne chargée de cours désignée par son syndicat, (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La date normale d'entrée en fonction est habituellement le 1^{er} juin.

Les membres étudiantes ou étudiants et les membres extérieurs à l'Université sont élus ou choisis pour un mandat défini dans la régie interne du module concerné.

Pourvu qu'elle ou qu'il demeure étudiante ou étudiant du module, l'étudiant élu au conseil de module continue à siéger jusqu'à la fin de son mandat même si en cours de mandat, il perd la qualité pour laquelle il a été élu.

3.4.6 Vacance au conseil de module

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

À l'exception de la directrice ou du directeur de module, de la codirectrice ou du codirecteur ou de la directrice ou du directeur du comité modulaire, en cas de vacance ou en cas de démission avant la fin du terme d'une ou d'un membre du conseil de module, l'élection, le choix la délégation d'une ou d'un membre remplaçant conformément à l'article 3.4.4, devra se tenir dans les trente jours suivant cette vacance ou l'acceptation de la démission par le conseil de module. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

3.4.7 Révocation d'une ou d'un membre

Le conseil de module peut révoquer une ou un de ses membres à l'exception de la directrice ou du directeur pour des motifs prévus à sa régie interne.

3.4.8 Comité d'été du conseil de module

À compter du 1^{er} mai jusqu'au 31 du mois d'août, le conseil de module délègue la gestion des affaires courantes à un comité dont les membres sont issus du conseil de module. Il est composé d'au moins deux professeures ou professeurs, dont la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, et de deux étudiantes ou étudiants. (mod. # 35, rg. CA-490-5998)

3.5 RESPONSABILITÉS DE LA SECRÉTAIRE OU DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL DE MODULE ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module et de l'assemblée générale est responsable :

1. de rédiger et de signer le procès-verbal;
2. de le transmettre à la directrice ou au directeur de module dans les huit jours qui suivent la tenue d'une assemblée;
3. de faire parvenir le procès-verbal aux membres du conseil de module de même qu'au Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle et à la secrétaire ou au secrétaire général de l'Université conformément au paragraphe d) de l'article 4 du règlement 15, *Registres officiels et documentation administrative*. (mod. rg. CA-301-3902, a. II)

3.6 CONSEILLÈRES OU CONSEILLERS D'ÉTUDIANTES OU D'ÉTUDIANTS

3.6.1 Responsabilités

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Les conseillères ou les conseillers ont principalement pour fonctions :

1. d'accueillir les étudiantes ou les étudiants du module;
2. de conseiller les étudiantes ou les étudiants dans leur choix de cours lors des périodes d'inscription;
3. d'encadrer les étudiantes ou les étudiants, de les conseiller sur le rythme de leurs études;
4. de favoriser la participation des étudiantes ou des étudiants à la vie universitaire;
5. de recevoir les étudiantes ou les étudiants dont ils ont la responsabilité;

6. de faire toute recommandation pertinente quant à l'amélioration des programmes rattachés au module ou de la vie du module.

3.6.2 Désignation

Les conseillères ou les conseillers sont affectés au module par le département ou l'unité départementale, le cas échéant, à la demande de la directrice ou du directeur de module, de la codirectrice ou du codirecteur ou de la directrice ou du directeur de comité modulaire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

La directrice ou le directeur de module, la codirectrice ou le codirecteur ou la directrice ou le directeur du comité modulaire dresse ensuite la liste des étudiantes ou des étudiants qu'encadrera chacune des conseillères ou des conseillers. Normalement, une étudiante ou un étudiant a la même conseillère ou le même conseiller jusqu'au terme de ses études. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

En tout temps, une étudiante ou un étudiant a la possibilité de faire valoir devant la directrice ou le directeur de module, la codirectrice ou le codirecteur ou la directrice ou le directeur du comité modulaire son choix pour une conseillère ou un conseiller donné. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant a besoin de rencontrer sa conseillère ou son conseiller et que ce dernier est absent, il s'adresse à la directrice ou au directeur de module, à la codirectrice ou au codirecteur ou à la directrice ou au directeur du comité modulaire. (mod. # 45, rg. CA-626-7849)

4. CRÉATION, FUSION, DIVISION, RÉAMÉNAGEMENT ET FERMETURE DE MODULES

4.1 CRÉATION, FUSION, DIVISION, RÉAMÉNAGEMENT ET FERMETURE DE MODULES

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Quand il est jugé opportun et nécessaire de créer, de fusionner, de diviser, de réaménager ou de fermer un ou plusieurs modules, un dossier, préparé sous la responsabilité de la doyenne ou du doyen des études de premier

cycle, est soumis à la Commission des études. Ce dossier comprend les éléments suivants :

1. la nécessité et l'opportunité de l'opération;
2. le nom du ou des modules concernés et, s'il y a lieu, le nom du nouveau module et le nom de l'unité administrative à laquelle il est rattaché;
3. les programmes rattachés au module ou à chacun des modules;
4. un estimé des conséquences budgétaires;
5. un projet de régie interne dans le cas d'un nouveau module;
6. dans le cas de fermeture, la date d'entrée en vigueur ainsi que les dispositions transitoires afférentes.

Une copie du dossier préparé sous la responsabilité de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle est transmise aux modules concernés qui disposent d'un délai de trente (30) jours pour donner leur avis.

Les avis transmis dans les délais prescrits sont ajoutés au dossier.

Lorsque la création d'un module résulte de la division d'un module ou de la fusion de deux ou de plusieurs modules et a pour effet d'apporter des modifications à un des éléments prévus au premier paragraphe du présent article pour des modules existants, le dossier doit également faire état des modifications à apporter aux éléments concernés de chacun des modules impliqués.

Sur réception du dossier, la Commission des études effectue les consultations nécessaires et fait les recommandations appropriées au Conseil d'administration.

Sur réception du dossier, le Conseil d'administration peut donner suite aux recommandations de la Commission des études. La résolution doit s'exprimer sur chacun des éléments prévus aux paragraphes précédents.

De plus, le Conseil d'administration adopte, par règlement, la régie interne ou les modifications à la régie interne de chacun des modules impliqués.

L'article 8.3 du Règlement 8 : *Instances et dispositions générales* de l'Université

s'applique au module, à ses organismes et à ses mandataires. (mod. rg. CA-301-3902, a. III)

4.2 NOMINATION DE LA PREMIÈRE DIRECTRICE OU DU PREMIER DIRECTEUR DE MODULE

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Au terme du processus prévu à l'article 4.1, lorsqu'il est impossible de nommer la directrice ou le directeur conformément à l'article 3 du présent règlement, la première directrice ou le premier directeur est nommé par le Conseil d'administration sur recommandation de la Commission des études, jusqu'à ce qu'il soit possible de nommer une directrice ou un directeur de module en vertu de l'article 3 du présent règlement.

5. SUSPENSION DES MODES RÉGULIERS D'ADMINISTRATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

(mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Lorsque la doyenne ou le doyen des études de premier cycle est d'avis que le fonctionnement d'un module empêche le module de remplir ses obligations envers l'Université et en particulier envers les étudiants ou empêche l'application de la loi, des règlements internes ou des politiques de l'Université, elle ou il doit recommander à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche la suspension des modes réguliers d'administration et de fonctionnement du module. Telle suspension est prononcée par le Conseil d'administration après avis favorable de la Commission des études.

Cette procédure a pour effet de suspendre l'application des règlements généraux de l'Université et des règlements internes relatifs à la régie du module pour une période de cent-vingt (120) jours de calendrier, avant le terme de laquelle la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche doit faire rapport à la Commission des études et au Conseil d'administration. (mod. # 35, rg. CA-490-5998, mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Lors de la restauration des modes réguliers de fonctionnement d'un module, pendant le trimestre en cours si la présence des étudiantes ou des étudiants et les délais le permettent ou, au plus tard dans le mois suivant le début du prochain trimestre

d'automne ou d'hiver, la doyenne ou le doyen des études de premier cycle, sa représentante ou son représentant :

1. convoque une assemblée des professeures ou des professeurs éligibles à être membres du conseil de module au sens de la convention collective, pour procéder à l'élection des professeures ou des professeurs au conseil de module;
2. convoque une assemblée d'élection auprès des étudiantes ou des étudiants membres du module afin de procéder à l'élection des étudiantes ou des étudiants au conseil de module, en conformité avec la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. (aj. rg. CA-295-3828, UQAR-5 M10, a.1, mod. # 45, rg. CA-626-7849)

Dans les trente jours suivant ces élections, la doyenne ou le doyen des études de premier cycle, sa représentante ou son représentant, convoque les membres du conseil de module pour procéder à l'élection d'une directrice ou d'un directeur de module pour un mandat n'excédant pas deux ans et se terminant au 31 mai d'une année. (aj. rg. CA-295-3828, UQAR-5 M10, a.2)

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.1 MODULE DE BIOLOGIE

Voir page 2-A-3.

6.2 MODULE DE CHIMIE

(mod. #13, rg. CA-402-4871, mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Voir page 2-B-3.

6.3 MODULE DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION

(mod. rg. CA-196-2465, UQAR-5 M8, a. 1)

(mod. #31, rg. CA-431-5207)

Voir page 2-C-3.

6.4 MODULE DE GÉNIE

Voir page 2-D-3.

6.5 MODULE DE GÉOGRAPHIE

Voir page 2-E-3.

6.6 MODULE DE MATHÉMATIQUES ET D'INFORMATIQUE

(mod. rg. CA-146-1746, UQAR-5 M5, a. 1)

Voir page 2-F-3.

6.7 MODULE D'ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE ET SOCIALE

(mod. rg. CA-168-2107, UQAR-5 M7, a. 1)

Voir page 2-G-3.

6.8 MODULE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Voir page 2-H-3.

6.9 MODULE DE PSYCHOSOCIOLOGIE

Voir page 2-I-3.

6.10 MODULE DE LETTRES

Voir page 2-J-3.

6.11 MODULE DE DÉVELOPPEMENT DES SOCIÉTÉS ET DES TERRITOIRES

(mod. # 39, rg. CA-523-6539, mod. # 42, rg. CA-574-7285, mod. # 66, rg. CA-699-8581)

Voir page 2-K-3.

6.12 MODULE DES SCIENCES COMPTABLES

(aj. rg. CA-271-3574, UQAR-5 M9, a. 1)

Voir page 2-L-3.

6.13 MODULE DES SCIENCES INFIRMIÈRES

(mod. # 69, rg. CA-718-8831)

Voir page 2-M-3.

6.14 MODULE DES SCIENCES RELIGIEUSES ET MORALES

(mod. #14, rg. CA-405-4905)

Abrogé le 24 septembre 2002 (CA-442-5314)

6.15 MODULE D'HISTOIRE

Voir page 2-O-3.

6.16 MODULE PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE

(mod. rg. CA-360-4450)

Voir page 2-P-3.

6.17 MODULE DE TRAVAIL SOCIAL

(mod. # 40, rg. CA-528-6600, CA-552-6953, mod. # 44, rg. CA-596-7494)

Voir page 2-Q-3.

6.18 MODULE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Voir page 2-R-3.

6.19 MODULE DE KINÉSIOLOGIE

Voir page 2-S-3.

6.30 MODIFICATIONS AUX ARTICLES 6.1 À 6.16 ET SANCTION DE CES MODIFICATIONS

(rp. rg. CA-125-1463, UQAR-5 M2, a. 3.1, aj. rg. CA-271-3574, UQAR-5 M9, a. 1, mod. # 11, rg. CA-392-4781)

Le conseil de module peut modifier les articles le concernant. Les propositions de modifications peuvent venir du conseil de module ou d'une assemblée générale du module. (mod. rg. CA-125-1463, UQAR-5 M2, a. 3.2)

Toute proposition de modification doit être signée et communiquée à tous les membres du conseil de module au moins huit jours avant la date de la réunion où cette proposition sera étudiée.

Pour être adoptée, une telle proposition doit recueillir les deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de ceux qui s'abstiennent de voter. (mod. rg. CA-125-1463, UQAR-5 M2, a. 3.3)

Pour être adoptée, une proposition de modification doit recevoir l'approbation du Conseil d'administration après recommandation de la Commission des études.

Nonobstant les paragraphes 1, 2 et 3 du présent article, le Conseil d'administration, pour assurer la cohérence entre les divers textes officiels de l'Université, peut faire des modifications aux articles 6.1 à 6.17. Il doit cependant obtenir au préalable l'avis du conseil de module concerné et de la

Commission des études. (mod. rg. CA-125-1463, UQAR-5 M2, a. 4, mod. # 28 rg. CA-418-5049)

7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit :

1. Le règlement UQAR-16 relatif à la nomination, à la révocation et au mandat de la directrice ou du directeur de module tel qu'adopté et modifié par le Conseil d'administration le 24 avril 1972 et le 2 mai 1980, résolution CAR-257 et réglementation CA-79-937 (UQAR-14).
- 2a Le règlement relatif aux statuts et règlements du module d'administration et annexe, tel qu'adopté et modifié par le Conseil d'administration le 13 septembre 1976 et le 21 novembre 1980, résolution CA-28-290 et réglementation CA-87-1046.
- 2b Le règlement relatif aux statuts et règlements du module de chimie et de physique tel qu'adopté et modifié par le Conseil d'administration le 13 juin 1975 et le 26 janvier 1979, résolution CA-14-162 et réglementation CA-59-675.
- 2c Le règlement relatif aux statuts et règlements du module d'enseignement secondaire tel qu'adopté par le Conseil d'administration le 13 juin 1975, résolution CA-14-162.
- 2d Le règlement relatif aux statuts et règlements du module de géographie tel qu'adopté par le Conseil d'administration le 21 novembre 1975, résolution CA-19-204.
- 2e Le règlement relatif aux statuts et règlements du module d'histoire tel qu'adopté par le Conseil d'administration le 22 avril 1977, résolution CA-37-372.
- 2f Le règlement relatif aux statuts et règlements du module de lettres tel qu'adopté et modifié par le Conseil d'administration le 10 septembre 1976 et le 30 mars 1979, résolution CA-28-291 et réglementation CA-61-703.
- 2g Le règlement relatif aux statuts et règlements du module des sciences religieuses tel qu'adopté par le Conseil d'administration le 13 juin 1975, résolution CA-14-162.
- 2h Le règlement relatif aux statuts et règlements du module de biologie tel qu'adopté par la Commission des études le 23 août 1977, résolution CE-78-417. (mod. rg. CA-111-1315, UQAR-5 M1, a. 2)

3. L'article 108 du règlement de régie interne de l'Université du Québec à Rimouski - UQAR-1. (mod. rg. CA-125-1463, UQAR-5 M2, a. 5)

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 2 novembre 1981 à l'exception des articles 6.1 à 6.16.

Les articles 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.10, 6.11, 6.13, 6.14, 6.15 et 6.16 entrent en vigueur le 1^{er} juin 1982.

L'article 6.12 entre en vigueur le 30 juin 1992. (aj. rg. CA-271-3574, UQAR-5 M9, a. 2)

L'article 6.4 entre en vigueur le 31 janvier 1995. (mod. # 2, rg. CA-314-4024)

L'article 6.9 entre en vigueur le 19 juin 2001. (mod. # 30, rg. CA-423-5094)

L'article 6.17 est entré en vigueur le 23 février 2010 (mod. # 40, rg. CA-528-6600 et CA-552-6953)

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-A

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE BIOLOGIE

Article 6.1 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8100
Modifié par le Conseil d'administration le 19 mars 2019, réglementation CA-702-8630.

ANNEXE 2-A : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE BIOLOGIE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.1 MODULE DE BIOLOGIE

6.1.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de biologie auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.1.2 Assemblée générale du module

6.1.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.1.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.1.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département de biologie, chimie et géographie au moins deux jours avant la tenue de la réunion. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.1.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.1.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.1.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.1.3 Conseil de module

6.1.3.1 Composition

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de douze membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. quatre professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1;
3. quatre étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.1.3.3 et répartis de la façon suivante :
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de trente crédits;
 - deux étudiantes ou étudiants ayant réussi entre trente et soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi plus de soixante crédits.
4. une étudiante ou un étudiant du programme de baccalauréat en enseignement secondaire inscrit dans un cheminement qui comporte des cours en biologie et élu selon les modalités prévues à l'article 6.1.3.3;
5. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
6. une personne choisie à l'extérieur de l'Université, conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 3 de l'article 6.1.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module de biologie, selon les modalités prévues à l'article 6.1.3.3. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

L'élection de l'étudiante ou de l'étudiant prévue au paragraphe 4 de l'article 6.1.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module d'enseignement secondaire, selon les modalités prévues à l'article 6.1.3.3. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus aux paragraphes 3 et 4 de l'article 6.1.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes et des étudiants aux conseils de module. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.4 Choix de la personne extérieure à l'Université du Québec

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

(mod. # 47, rg. CA-652-8100)

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.6 Réunions du conseil du module*6.1.3.6.1 Présidente ou président*

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.1.3.6.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

La directrice ou le directeur de module fait office de secrétaire de réunion à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

*6.1.3.6.3 Convocation et ordre du jour**6.1.3.6.3.1 Réunions régulières*

Le conseil de module peut être convoqué en réunion régulière aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module au moins deux jours avant la réunion un avis écrit de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.1.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de deux membres du conseil de module; soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. mod. # 47, rg. CA-652-8100)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis écrit de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai.

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.1.3.6.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.6.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins cinq membres sont présents, dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant. (mod. # 67, rg. CA702-8630)

6.1.3.6.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou

du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.6.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos par la présidente ou le président ou lorsque le conseil de module le demande, on peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.1.3.6.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée de plus de trois réunions consécutives sans raison valable est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant la directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6.

6.1.3.6.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.6.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.1.3.6.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.1.3.6.10.2 Questions de privilège

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.1.3.6.10.3 Questions d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques.

Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.1.3.6.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.1.3.6.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.1.3.6.10.1, 6.1.3.6.10.2, 6.1.3.6.10.3 et 6.1.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau Code Civil du Québec, Éditions Beauchemin Ltée. Laval, 1994, 156 pages.) (mod. # 47, rg. CA-652-8100)

6.1.3.6.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.1.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles

6.1.3.6.10.1, 6.1.3.6.10.2, 6.1.3.6.10.3 et 6.1.3.6.10.4.

6.1.3.6.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.1.3.6.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-B

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE CHIMIE

Article 6.2 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.

Modifié par le Conseil d'administration le 16 mai 2000, réglementation CA-402-4871.

Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4958.

Modifié par le Conseil d'administration le 14 juin 2011, réglementation CA-574-7286.

Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8101.

ANNEXE 2-B : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE CHIMIE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.2 MODULE DE CHIMIE

(mod. # 13, rg. CA-402-4871)

6.2.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de chimie auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.2.2 Assemblée générale du module

6.2.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.2.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

(mod. # 13, rg. CA-402-4871)

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée. (mod. # 48, rg. CA-652-8101)

6.2.2.3 Convocation et ordre du jour

(mod. # 13, rg. CA-402-4871)

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département de biologie, chimie et géographie au moins trois jours ouvrables avant la tenue de la réunion (mod. # 43, rg. CA-574-7286).

Deux membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module. (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation. L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion

6.2.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.2.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.2.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.2.3 Conseil de module

6.2.3.1 Composition

(mod. # 13, rg. CA-402-4871, mod. # 15, rg. CA-411-4958, mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de six membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. une professeure ou un professeur élu conformément à l'article 3.4.4.1 qui a enseigné à des étudiantes ou des étudiants du programme de baccalauréat en enseignement secondaire ou les a conseillés;
3. deux étudiantes ou étudiants à temps complet ou à temps partiel, dont une étudiante ou un étudiant du programme de baccalauréat en enseignement secondaire inscrit dans un cheminement qui comporte des cours en chimie, élus selon les modalités prévues à l'article 6.2.3.3. Dans le cas où il soit impossible de combler le poste réservé pour une étudiante ou un étudiant inscrit au baccalauréat en enseignement secondaire, le poste sera comblé par une étudiante ou un étudiant

inscrit au baccalauréat en chimie de l'environnement et des bioressources;

4. une personne chargée de cours lorsque désignée conformément à l'article 3.4.4.3;
5. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 48, rg. CA-652-8101).

6.2.3.2 Corps électoral des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 3 de l'article 6.2.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module réunis en assemblée générale pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit au programme de baccalauréat en chimie de l'environnement et des bioressources et par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module d'enseignement secondaire réunis en assemblée générale pour l'étudiante ou l'étudiant du baccalauréat en enseignement secondaire. Elle s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.2.3.3. (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

6.2.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

(mod. # 13, rg. CA-402-4871, mod. # 15, rg. CA-411-4958)

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.2.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles d'entente avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

6.2.3.4 Délégation de la personne chargée de cours

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 48, rg. CA-652-8101

6.2.3.4.1 Éligibilité de la personne chargée de cours

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 48, rg. CA-652-8101

6.2.3.4.2 Période de référence pour établir la liste d'éligibilité de la personne chargée de cours au conseil des modules

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 48, rg. CA-652-8101

6.2.3.5 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 48, rg. CA-652-8101

6.2.3.6 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

(mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Le mandat des étudiantes et des étudiants et de la personne extérieure à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 13, rg. CA-402-4871, (mod. # 43, rg. CA-574-7286) (mod. # 48, rg. CA-652-8101)

6.2.3.7 Réunions du conseil de module

(mod. # 43, rg. CA-574-7286)

6.2.3.7.1 Présidente ou président

(mod. # 43, rg. CA-574-7286)

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.2.3.7.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

(mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du mois de septembre, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin.

6.2.3.7.3 Convocation et ordre du jour

(mod. # 43, rg. CA-574-7286)

6.2.3.7.3.1 Réunions régulières

(mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins deux fois au trimestre d'automne et deux fois au trimestre d'hiver.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel,

au moins deux jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 15, rg. CA-411-4958)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module. (mod. # 13, rg. CA-402-4871)

6.2.3.7.3.2 *Réunions spéciales* (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de deux membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 13, rg. CA-402-4871, mod. # 43, rg. CA-574-7286) (mod. # 48, rg. CA-652-8101)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion sans respecter ce délai. (mod. # 15, rg. CA-411-4958)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 48, rg. CA-652-8101)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les membres absentes et absents ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.2.3.7.4 *Lieu des réunions* (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 13, rg. CA-402-4871)

6.2.3.7.5 *Quorum* (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins trois personnes membres du conseil de module sont présentes ou présents dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant. (mod. # 13, rg. CA-402-4871, mod. # 15, rg. CA-411-4958)

6.2.3.7.6 *Huis clos* (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

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

À la demande d'une ou d'un membre dument appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module. (mod. # 13, rg. CA-402-4871)

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 48, rg. CA-652-8101)

6.2.3.7.7 *Invitée ou invité* (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à

moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.2.3.7.8 Présence (mod. # 43, rg. CA-574-7286)
Toute personne membre du conseil de module s'engage moralement à participer et à contribuer au fonctionnement du conseil de module au mieux de ses possibilités et disponibilités.

6.2.3.7.9 Procès-verbal (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 48, rg. CA-652-8101)

6.2.3.7.10 Procédure de réunion et comité plénier (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

6.2.3.7.10.1 Proposition et amendement (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.2.3.7.10.2 Questions de privilège (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.2.3.7.10.3 Question d'ordre (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.2.3.7.10.4 Questions préalables (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.2.3.7.10.5 Règles supplétives (mod. # 13, rg. CA-402-4871, mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.2.3.7.10.1, 6.2.3.7.10.2, 6.2.3.7.10.3

et 6.2.3.7.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin. (mod. # 43, rg. CA-574-7286)

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédure des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Laval, Édition Beauchemin Ltée, 1994, 156 pages).

6.2.3.7.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.2.3.7.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.2.3.7.10.1, 6.2.3.7.10.2, 6.2.3.7.10.3 et 6.2.3.7.10.4.

6.2.3.7.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme tout autre personne membre du conseil de module; en aucun cas, son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

Cependant, l'adoption ou le rejet de toute proposition ne pourra être prononcé que si celle-ci recueille au moins deux votes positifs ou bien deux votes négatifs.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une

inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.2.3.7.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

RÈGLEMENT 2 MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

ANNEXE 2-C

RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION

Article 6.3 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.
Modifié par le Conseil d'administration le 26 octobre 1987, réglementation CA-197-2465, UQAR-5 M8.
Modifié par le Conseil d'administration le 30 septembre 1997, réglementation CA-356-4419.
Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4959.
Modifié par le Conseil d'administration le 5 mars 2002, réglementation CA-431-5207.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8102.

ANNEXE 2-C : RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.3 MODULE DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION

6.3.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module des sciences de l'administration auquel sont attachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration. (rp. rg. CA-196-2465, UQAR-5 M8, a. 2, mod. # 31, rg CA-431-5207)

6.3.2 Assemblée générale du module

6.3.2.1 Présidente ou Président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.3.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.3.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis, de même qu'à celui de chacune des unités départementales, campus de Rimouski et campus de Lévis, du secteur disciplinaire des sciences de la gestion au moins deux jours avant la tenue de la réunion. (mod. # 16, rg. CA-411-4959) (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion

6.3.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.3.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.3.3 Conseil de module

6.3.3.1 Composition

(mod. # 4, rg. CA-356-4419, mod. # 16, rg. CA-411-4959)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de seize membres :

1. a) la directrice ou le directeur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
b) la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus que celui auquel est affecté la directrice ou le directeur du module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. deux professeurs ou professeurs du campus de Rimouski et deux professeures ou professeurs du campus de Lévis, de disciplines différentes si possible, élus conformément à l'article 3.4.4.1;

3. six étudiantes ou étudiants élus conformément à l'article 6.3.3.3 et répartis de la façon suivante :
 - au campus de Rimouski : une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de trente crédits, une étudiante ou un étudiant ayant réussi entre trente et soixante crédits et une étudiante ou un étudiant ayant réussi plus de soixante crédits;
 - au campus de Lévis : une étudiante ou un étudiant à temps partiel, une étudiante ou un étudiant ayant réussi entre trente et soixante crédits et une étudiante ou un étudiant ayant réussi plus de soixante crédits;
 4. deux personnes chargées de cours lorsque désignées, l'une au campus de Rimouski et l'autre au campus de Lévis, conformément à l'article 3.4.4.3;
 5. deux personnes choisies à l'extérieur de l'Université, l'une au campus de Rimouski et l'autre au campus de Lévis, conformément à l'article 3.4.4.4;
- (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants du campus de Rimouski, prévue au paragraphe 3 de l'article 6.3.3.1, se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module du campus de Rimouski; l'élection des étudiantes ou des étudiants du campus de Lévis, prévue au paragraphe 3 de l'article 6.3.3.1, se fait par un corps électoral composé des étudiantes et des étudiants du module du campus de Lévis; elles s'effectuent selon les modalités prévues à l'article 6.3.3.3. Le corps électoral pour chaque catégorie d'étudiante et d'étudiant est composé des étudiantes et des étudiants de la même catégorie. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.3.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles d'entente avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

6.3.3.4 Choix des personnes extérieures à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 49, rg. CA-652-8102

6.3.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou étudiants et des personnes extérieures à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

6.3.3.6 Réunions du conseil de module

6.3.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, c'est la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus qui préside la réunion. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.6.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin. (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

6.3.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.3.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module peut être convoqué en réunion régulière aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du

module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de deux membres du conseil de module; soit à celle de la directrice ou du directeur de module ou à celle de la directrice ou du directeur du comité modulaire de l'autre campus que celui auquel est affecté la directrice ou le directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.3.3.6.4 Lieu des réunions

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

6.3.3.6.5 Quorum

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins trois professeures ou professeurs et trois étudiantes ou étudiants sont présents.

6.3.3.6.6 Huis clos

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la présidente ou le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.6.7 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.3.3.6.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur et de la directrice ou du directeur du comité modulaire de l'autre campus que celui auquel est affecté la directrice ou le directeur, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée à plus de trois réunions consécutives sans raison valable est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant la directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 16, rg. CA-411-4959) (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.6.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.6.10 *Procédure de réunion et comité plénier*

6.3.3.6.10.1 *Proposition et amendement*

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.3.3.6.10.2 *Questions de privilège*

Une ou un membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.3.3.6.10.3 *Questions d'ordre*

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.3.3.6.10.4 *Questions préalables*

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.3.3.6.10.5 *Règles supplétives*

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.3.3.6.10.1, 6.3.3.6.10.2, 6.3.3.6.10.3 et 6.3.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

6.3.3.6.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.3.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.3.3.6.10.1, 6.3.3.6.10.2, 6.3.3.6.10.3, 6.3.3.6.10.4. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.6.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module. (mod. # 16, rg. CA-411-4959)

6.3.3.6.11 Comité d'été du conseil de module

À compter du 1^{er} mai jusqu'au 31 du mois d'août, la gestion des affaires courantes est assurée par un comité formé par le conseil de module et composé d'au moins deux professeures ou professeurs dont la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, et de deux étudiantes ou étudiants. (mod. # 49, rg. CA-652-8102)

6.3.3.6.12 Autres comités

Le conseil de module peut par résolution former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-D

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE GÉNIE

Article 6.4 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 31 janvier 1995, réglementation CA-314-4024.
Modifié par le Conseil d'administration le 16 juin 1998, réglementation CA-371-4566.
Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4960.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8103.
Modifié par le Conseil d'administration le 28 janvier 2020, réglementation CA-715-8760.

ANNEXE 2-D : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE GÉNIE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.4 MODULE DE GÉNIE

6.4.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de génie auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.4.2 Assemblée générale du module

6.4.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée à la majorité par l'assemblée.

6.4.2.2 Secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée. (mod. # 50, rg. CA-652-8103).

6.4.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département de mathématiques, d'informatique et de génie au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion

6.4.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.4.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.4.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale est soumise aux mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.4.3 Conseil de module

6.4.3.1 Composition

(mod. # 7, rg. CA-371-4566, mod. # 17, rg. CA-411-4960), mod. # 68, rg. CA-715-8760)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de huit membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. deux professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1;
3. trois étudiantes ou étudiants, provenant de trois des quatre baccalauréats sous la responsabilité du module, élus selon les modalités prévues à l'article 6.4.3.2b et répartis de la façon suivante :
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi entre soixante et quatre-vingt-dix crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi quatre-vingt-dix crédits ou plus;
4. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
5. une personne, membre senior de l'Ordre des ingénieurs du Québec (ing.), choisie à l'extérieur de l'Université, conformément à l'article 3.4.4.4.

(mod. # 50, rg. CA-652-8103).

6.4.3.2a Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

(mod. # 50, rg. CA-652-8103)

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 3 de l'article 6.4.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes et des étudiants du module de génie, selon les modalités prévues à l'article 6.4.3.2b. (mod. # 50, rg. CA-652-8103)

6.4.3.2b Modalité d'élection des étudiantes ou des étudiants

(mod. # 50, rg. CA-652-8103)

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.4.3.1 sont élus conformément à la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 17, rg. CA-411-4960)

6.4.3.3 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 50, rg. CA-652-8103

6.4.3.4 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 17, rg. CA-411-4960)

6.4.3.5 Réunions du conseil de module

6.4.3.5.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.4.3.5.2 Secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du mois de septembre, le conseil de

module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin.

6.4.3.5.3 Convocation et ordre du jour

6.4.3.5.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 17, rg. CA-411-4960)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.4.3.5.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de trois membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 50, rg. CA-652-8103)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion sans respecter ce délai. (mod. # 17, rg. CA-411-4960)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 50, rg. CA-652-8103)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les membres absentes et absents ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.4.3.5.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les salles de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 17, rg. CA-411-4960)

6.4.3.5.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants sont présents.

6.4.3.5.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre, dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 50, rg. CA-652-8103)

6.4.3.5.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.4.3.5.8 *Présence*

Toute personne membre du conseil de module s'engage moralement à participer et à contribuer au fonctionnement du conseil de module au mieux de ses possibilités et au mieux de ses disponibilités.

6.4.3.5.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté.

6.4.3.5.10 *Procédure de réunion et comité plénier*

6.4.3.5.10.1 *Proposition et amendement*

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.4.3.5.10.2 Questions de privilège

Une ou un membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.4.3.5.10.3 Question d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.4.3.5.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.4.3.5.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.4.3.5.10.1, 6.4.3.5.10.2, 6.4.3.5.10.3 et 6.4.3.5.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 17, rg. CA-411-4960) (mod. # 50, rg CA-652-8103)

6.4.3.5.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.4.3.5.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.4.3.5.10.1, 6.4.3.5.10.2, 6.4.3.5.10.3 et 6.4.3.5.10.4. (mod. # 17, rg. CA-411-4960)

6.4.3.5.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme tout autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

Cependant, l'adoption ou le rejet de toute proposition ne pourra être prononcé que si celle-ci recueille au moins deux votes positifs ou deux votes négatifs.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.4.3.5.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

RÈGLEMENT 2 MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

ANNEXE 2-E

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE GÉOGRAPHIE

Article 6.5 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.

Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4961.

Modifié par le Conseil d'administration le 13 mai 2003, réglementation CA-453-5447.

Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8104.

ANNEXE 2-E : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE GÉOGRAPHIE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.5 MODULE DE GÉOGRAPHIE

6.5.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de géographie auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.5.2 Assemblée générale du module

6.5.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.5.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

L'assemblée désigne, au début d'une assemblée générale du module, une secrétaire ou un secrétaire pour la réunion.

6.5.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département de biologie, chimie et géographie au moins sept jours avant la tenue de la réunion. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

Dans le cas d'exception, l'avis de convocation à une réunion spéciale doit être affiché au moins deux jours avant la tenue de la réunion.

Tout groupe d'au moins cinq membres du module peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.5.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.5.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.5.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.5.3 Conseil de module

6.5.3.1 Composition

(mod. # 18, rg. CA-411-4961, mod. # 32, rg. CA-453-5447)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de dix membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. trois professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1 dont au moins une ou un qui a, de plus, enseigné à des étudiantes ou des étudiants du programme de baccalauréat en enseignement secondaire ou les a conseillés; ces professeures ou professeurs proviennent autant que possible de disciplines différentes;
3. trois étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.5.3.3 et répartis de la façon suivante :
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi moins de trente crédits;
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi trente crédits ou plus, mais moins de soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi soixante crédits ou plus;
4. une étudiante ou un étudiant du programme de baccalauréat en enseignement secondaire inscrit dans un cheminement qui comporte des cours en géographie et élu selon les modalités prévues à l'article 6.5.3.3;
5. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;

6. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

6.5.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue aux premier, deuxième et troisième alinéas du paragraphe 3 de l'article 6.5.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module de géographie réunis en assemblée et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.5.3.3. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

L'élection de l'étudiante ou de l'étudiant prévue au paragraphe 4 de l'article 6.5.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module d'enseignement secondaire réunis en assemblée générale et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.5.3.3. (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

6.5.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus aux paragraphes 3 et 4 de l'article 6.5.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

6.5.3.4 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 51, rg. CA-652-8104

6.5.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

(mod. # 51, rg. CA-652-8104)

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

6.5.3.6 Réunions du conseil de module

6.5.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.5.3.6.2 Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire

Au début de chaque réunion régulière ou spéciale, le conseil de module désigne une secrétaire ou un secrétaire de réunion parmi les professeures ou les professeurs présents en respectant l'ordre alphabétique.

6.5.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.5.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module peut être convoqué en réunion régulière aussi souvent que nécessaire.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins sept jours avant la réunion un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.5.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de quatre membres du conseil de module; soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de

convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.5.3.6.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

6.5.3.6.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins cinq personnes membres sont présentes.

6.5.3.6.6 *Huis clos*

Toute délibération, discussion, décision, résolution dont la publication peut entraîner la spéculation, causer un préjudice à une personne ou la léser dans ses droits est tenue à huis clos. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur du module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur du module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

6.5.3.6.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.5.3.6.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée de plus de trois réunions consécutives sans raison valable est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant la directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

6.5.3.6.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 51, rg. CA-652-8104)

6.5.3.6.10 *Procédure de réunion et comité plénier*

6.5.3.6.10.1 *Proposition et amendement*

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.5.3.6.10.2 *Questions de privilège*

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.5.3.6.10.3 *Questions d'ordre*

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel

à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.5.3.6.10.4 *Questions préalables*

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes ou présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.5.3.6.10.5 *Règles supplétives*

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.5.3.6.10.1, 6.5.3.6.10.2, 6.5.3.6.10.3 et 6.5.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, après résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 18, rg. CA-411-4961)

6.5.3.6.10.6 *Comité plénier*

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.5.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.5.3.6.10.1, 6.5.3.6.10.2, 6.5.3.6.10.3 et 6.5.3.6.10.4.

6.5.3.6.10.7 *Vote*

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.5.3.6.11 *Autres comités*

Le conseil de module peut par résolution former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

Ces comités sont chargés d'étudier certaines questions et de faire rapport au conseil de module.

Les personnes membres de ces comités sont nommées par le conseil de module qui peut les révoquer en tout temps. La directrice ou le directeur de module est président d'office de tous les comités spéciaux.

Le conseil de module peut décider de rendre permanents certains comités spéciaux.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-F

**RÉGIE INTERNE DU MODULE DE MATHÉMATIQUES
ET D'INFORMATIQUE**

Article 6.6 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.

Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4963.

Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8105.

ANNEXE 2-F : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE MATHÉMATIQUES ET D'INFORMATIQUE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.6 MODULE DE MATHÉMATIQUES ET D'INFORMATIQUE

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion

6.6.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de mathématiques et d'informatique auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.6.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.6.2 Assemblée générale du module

6.6.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.6.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole mais non le droit de vote.

6.6.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée. (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.6.2.3 Convocation et ordre du jour

(mod. # 20, rg. CA-411-4963)

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur du module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département de mathématiques, d'informatique et de génie au moins cinq jours avant la tenue de la réunion.

6.6.3 Conseil de module

6.6.3.1 Composition

(mod. # 20, rg. CA-411-4963)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de dix membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. trois professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1;
3. quatre étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.6.3.3;
4. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
5. une personne choisie à l'extérieur de l'Université, conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

(mod. # 20, rg. CA-411-4963)

L'élection des étudiantes ou des étudiants au conseil de module, prévue au paragraphe 3 de l'article 6.6.3.1, se fait par un corps électoral

Quatre membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

composé des étudiantes ou des étudiants du module de mathématiques et d'informatique réunis en assemblée générale du module, selon les modalités prévues à l'article 6.6.3.3. (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.6.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles d'entente avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes et des étudiants aux conseils de module. (mod. # 20, rg. CA-411-4963) (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.3.4 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 52, rg. CA-652-8105

6.6.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 20, rg. CA-411-4963)

6.6.3.6 Réunions du conseil de module

6.6.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.6.3.6.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin. (mod. # 20, rg. CA-411-4963) (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.6.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module peut être convoqué en réunion régulière aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant la réunion un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 20, rg. CA-411-4963)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.6.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de quatre membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 20, rg. CA-411-4963)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion. (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si

l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.6.3.6.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 20, rg. CA-411-4963)

6.6.3.6.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants sont présents.

6.6.3.6.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur du module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.3.6.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à

assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.6.3.6.8 *Présence*

Toute personne membre du conseil de module s'engage moralement à participer et à contribuer au fonctionnement du conseil de module au mieux de ses possibilités et disponibilités.

6.6.3.6.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début d'une réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.3.6.10 *Procédure de réunion et comité plénier*

6.6.3.6.10.1 *Proposition et amendement*

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.6.3.6.10.2 Questions de privilège

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.6.3.6.10.3 Questions d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.6.3.6.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.6.3.6.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.6.3.6.10.1, 6.6.3.6.10.2, 6.6.3.6.10.3

et 6.6.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de cet article, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau Code Civil du Québec, Éditions Beauchemin Ltée. Laval, 1994, 156 pages.) (mod. # 52, rg. CA-652-8105)

6.6.3.6.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.6.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.6.3.6.10.1, 6.6.3.6.10.2, 6.6.3.6.10.3 et 6.6.3.6.10.4.

6.6.3.6.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme tout autre membre du conseil de module; en aucun cas son vote prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans

qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.6.3.6.11 Autres comités

Le conseil de module peut par résolution former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-G

**RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT
EN ADAPTATION SCOLAIRE ET SOCIALE**

Article 6.7 de ce règlement.

ADOPTÉ par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.

Modifié le 21 février 1986, réglementation CA-168-2107 (UQAR-5 M7).

Modifié le 15 mai 2001, réglementation CA-421-5072 (modification no 29).

Modifié le 13 juin 2006, réglementation CA-497-67103 (modification no 38).

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8016 (modification no 53).

ANNEXE-2G : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE ET SOCIALE

6 RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.7 MODULE D'ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE ET SOCIALE

6.7.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module d'enseignement en adaptation scolaire et sociale auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration. (mod. rg. CA-168-2107, UQAR-5 M7, a.2)

6.7.2 Assemblée générale du module

6.7.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.7.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur du module et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis, de même qu'à celui de chacune des unités départementales, campus de Rimouski et campus de Lévis, du secteur disciplinaire des sciences de l'éducation au moins trois jours avant la tenue de la réunion. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

Quatre membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion

6.7.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.7.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.7.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.7.3 Conseil de module

6.7.3.1 Composition

(mod. # 29, rg. CA-421-5072)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de vingt membres :

1. la directrice ou le directeur de module également directeur du comité modulaire du campus auquel il est affecté, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus que celui auquel est affecté la directrice ou le directeur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
3. trois professeures ou professeurs du campus de Rimouski et trois professeures ou professeurs du campus de Lévis, de disciplines différentes si possible, élus conformément à l'article 3.4.4.1;

4. huit étudiantes ou étudiants élus conformément à l'article 6.7.3.3 et répartis de la façon suivante :

- quatre au campus de Rimouski :
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de trente crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi trente crédits ou plus mais moins de soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi soixante crédits ou plus mais moins de quatre-vingt-dix crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi quatre-vingt-dix crédits ou plus;
- quatre au campus de Lévis :
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de trente crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi trente crédits ou plus mais moins de soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi soixante crédits ou plus mais moins de quatre-vingt-dix crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi quatre-vingt-dix crédits ou plus;

5. deux personnes chargées de cours lorsque désignées, une au campus de Rimouski et une au campus de Lévis, conformément à l'article 3.4.4.3;

6. deux personnes choisies à l'extérieur de l'Université, une au campus de Rimouski et une au campus de Lévis, conformément à l'article 3.4.4.4.

(mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants du campus de Rimouski prévue au paragraphe 4 de l'article 6.3.7.1 se fait par un corps électoral composé d'étudiantes ou d'étudiants du module au campus de Rimouski; l'élection des étudiantes ou des étudiants du campus de Lévis prévue au paragraphe 4 de l'article 6.3.7.1 se fait par un corps électoral composé d'étudiantes ou d'étudiants du module au campus de Lévis; elles s'effectuent selon les modalités prévues à l'article 6.7.3.3. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

(mod. # 29, rg. CA-421-5072)

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 4 de l'article 6.7.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le*

financement des associations d'élèves ou d'étudiants et aux protocoles d'entente avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module.

6.7.3.4 Choix des personnes extérieures à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 53, rg. CA-652-8106

6.7.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 29, rg. CA-421-5072)

6.7.3.6 Réunions du conseil de module

6.7.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, c'est la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus qui préside la réunion. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.6.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion. Le conseil de module peut au cours d'une réunion régulière ou spéciale élire une ou un secrétaire autre que la ou le secrétaire attitré. (mod. # 29, rg. CA-421-5072) (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.7.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son

mandataire, qui expédie, par courrier ou par courriel, à chaque membre du conseil de module au moins deux jours ouvrables avant la réunion un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 29, rg. CA-421-5072)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de quatre membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module ou à celle de la directrice ou du directeur du comité modulaire de l'autre campus que celui auquel est affecté la directrice ou le directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 29, rg. CA-421-5072)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 38, rg. CA-497-6103) (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les membres absentes et absents ont signé une

renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.7.3.6.4 Lieu des réunions

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module n'en décide autrement.

6.7.3.6.5 Quorum

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins dix personnes membres du conseil de module sont présentes, dont au moins quatre professeures ou professeurs et quatre étudiantes ou étudiants, incluant au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant de chacun des campus de Rimouski et de Lévis. (mod. # 29, rg. CA-421-5072) (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.6.6 Huis clos

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.6.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.7.3.6.8 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 53, rg. CA-652-8106)

6.7.3.6.9 *Procédure de réunion et comité plénier*

6.7.3.6.9.1 *Proposition et amendement*

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.7.3.6.9.2 *Questions de privilège*

Une ou un membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est

estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.7.3.6.9.3 *Questions d'ordre*

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.7.3.6.9.4 *Questions préalables*

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.7.3.6.9.5 *Règles supplétives*

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.7.3.6.9.1, 6.7.3.6.9.2, 6.7.3.6.9.3 et 6.7.3.6.9.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles

de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor, *Procédure des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages) (mod. # 29, rg. CA-421-5072)

6.7.3.6.9.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.7.3.6.9.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.7.3.6.9.1, 6.7.3.6.9.2, 6.7.3.6.9.3 et 6.7.3.6.9.4.

6.7.3.6.9.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.7.3.6.10 Autres comités

Le conseil de module peut par résolution former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

6.7.3.6.11 Comité d'été au conseil de module

À compter du 1^{er} mai jusqu'au 31 du mois d'août, le conseil de module délègue la gestion des affaires courantes à un comité dont les membres proviennent du conseil de module. Il est composé d'au moins deux professeures ou professeurs, dont la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, et de deux étudiantes ou étudiants. (mod. # 38, rg. CA-497-6103)

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

RÈGLEMENT 2 MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

ANNEXE 2-H

RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 6.8 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.
Modifié par le Conseil d'administration le 18 juin 1996, réglementation CA-334-4235.
Modifié par le Conseil d'administration le 26 janvier 1999, réglementation CA-379-4621.
Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4964.
Modifié par le Conseil d'administration le 18 janvier 2005, réglementation CA-475-5790.
Modifié par le Conseil d'administration le 13 juin 2006, réglementation CA-497-6102.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 mai 2009, réglementation CA-542-6799.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8107.

ANNEXE 2-H : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.8 MODULE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

6.8.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module d'enseignement secondaire auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.8.2 Assemblée générale du module

6.8.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.8.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.8.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui de l'unité départementale du secteur disciplinaire des sciences de l'éducation du campus de Rimouski au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module. (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

Tout groupe d'au moins dix étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.8.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.8.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.8.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.8.3 Conseil de module

6.8.3.1 Composition

(mod. # 3 rg. CA-334-4235, mod. # 10 rg. CA-379-4621, mod. # 21 rg. CA-411-4964, mod. # 34 rg. CA-475-5790, mod. # 41 rg. CA-542-6799, mod. # 54, rg. CA-652-8107, mod. # 64, rg. CA-655-8164)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de huit membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. deux professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1;
3. trois étudiantes ou étudiants du programme de baccalauréat en enseignement secondaire élus selon les modalités prévues à l'article 6.8.3.3;
4. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
5. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 3.4.4.4.

6.8.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 4 de l'article 6.8.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.8.3.3. (mod. # 21, rg. CA-411-4964) (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

6.8.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 4 de l'article 6.8.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles d'entente avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 21, rg. CA-411-4964) (mod. # 54, rg. ca-652-8107)

6.8.3.4 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 54, rg. CA-652-8107

6.8.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 21, rg. CA-411-4964) (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

6.8.3.6 Réunions du conseil de module

6.8.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.8.3.6.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire d'assemblée est élu parmi les personnes présentes au début de chaque réunion, régulière ou spéciale, du conseil de module. (mod. # 21, rg. CA-411-4964, mod. # 64, rg. CA-655-8164)

6.8.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.8.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux fois au trimestre d'automne et deux fois au trimestre d'hiver. (mod. # 21, rg. CA-411-4964)

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins cinq jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.8.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de trois membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 21, rg. CA-411-4964)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 37, rg. CA-497-6102) (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si

l'ensemble des membres est présent ou si les membres absentes et absents ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.8.3.6.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement.

6.8.3.6.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins cinq personnes membres sont présentes dont au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants. (mod. # 3 rg. CA-334-4235, mod. # 10 rg. CA-379-4621, mod. # 34, rg. CA-475-5790)

6.8.3.6.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

6.8.3.6.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente

ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion.

Pour toute question qui concerne une des disciplines liées au programme de baccalauréat en enseignement secondaire, la directrice ou le directeur du module disciplinaire concerné, sa représentante ou son représentant, est convoqué à la réunion ou à la partie de réunion à laquelle le point est inscrit à l'ordre du jour. (mod. # 21, rg. CA-411-4964) (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.8.3.6.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée de plus de deux réunions consécutives sans raison valable est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant, la directrice ou le directeur du module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 21 rg. CA-411-4964)

6.8.3.6.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 54, rg. CA-652-8107)

6.8.3.6.10 *Procédure de réunion et comité plénier*

6.8.3.6.10.1 *Proposition et amendement*

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.8.3.6.10.2 Questions de privilège

Une ou un membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.8.3.6.10.3 Questions d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.8.3.6.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes ou présents, à l'exclusion de celles ou ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.8.3.6.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.8.3.6.10.1, 6.8.3.6.10.2, 6.8.3.6.10.3 et 6.8.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 21 rg. CA-411-4964)

6.8.3.6.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.8.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.8.3.6.10.1, 6.8.3.6.10.2, 6.8.3.6.10.3 et 6.8.3.6.10.4.

6.8.3.6.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du

conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module. (mod. # 21, rg. CA-411-4964)

6.8.3.6.11 *Autres comités*

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

6.8.3.6.12 *Comité d'été au conseil de module*

À compter du 1^{er} mai jusqu'au 31 du mois d'août, le conseil de module délègue la gestion des affaires courantes à un comité dont les membres proviennent du conseil de module. Il est composé d'au moins deux professeures ou professeurs, dont la directrice ou le directeur de module, ou sa ou son mandataire, et de deux étudiantes ou étudiants. (mod. # 37, rg. CA-497-6102)

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-I

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE PSYCHOSOCIOLOGIE

Article 6.9 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 19 juin 2001, réglementation CA-423-5094.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8108.

ANNEXE 2-I : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE PSYCHOSOCIOLOGIE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.9 MODULE DE PSYCHOSOCIOLOGIE

6.9.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de psychosociologie auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.9.2 Assemblée générale du module

6.9.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée à la majorité par l'assemblée.

6.9.2.2 Secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition de l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

6.9.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département de psychosociologie et travail social au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.9.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.9.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.9.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale est soumise aux mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.9.3 Conseil de module

6.9.3.1 Composition

Conformément à l'article 3.4.2 du *Règlement 2*, le conseil de module se compose de huit membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. deux professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1;
3. trois étudiantes ou étudiants, élus selon les modalités prévues à l'article 6.9.3.3 et répartis de la façon suivante :
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de trente crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi trente crédits ou plus, mais moins de soixante;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi soixante crédits ou plus;
4. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
5. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

6.9.3.2a Corps électoral des étudiantes et des étudiants

(mod. # 55, rg. CA-652-8108)

L'élection des étudiantes et des étudiants prévue au paragraphe 3 de l'article 6.9.3.1 se fait par un corps électoral composé des

étudiantes et des étudiants du module de psychosociologie, selon les modalités prévues à l'article 6.9.3.3. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

6.9.3.2b Modalités d'élection des étudiantes et des étudiants

(mod. # 55, rg. CA-652-8108)

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.9.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

6.9.3.3 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016 mod. # 55, rg. CA-652-8108

6.9.3.4 Durée du mandat des étudiantes, des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction.

6.9.3.5 Réunions du conseil de module

6.9.3.5.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.9.3.5.2 Secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du mois de septembre, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin.

6.9.3.5.3 Convocation et ordre du jour

6.9.3.5.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.9.3.5.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de trois membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion sans respecter ce délai.

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une

renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.9.3.5.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les salles de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement.

6.9.3.5.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants sont présents.

6.9.3.5.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée, et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 55, rg. CA-652-8108)

6.9.3.5.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que

le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.9.3.5.8 *Présence*

Toute personne membre du conseil de module s'engage moralement à participer et à contribuer au fonctionnement du conseil de module au mieux de ses possibilités et au mieux de ses disponibilités.

6.9.3.5.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté.

6.9.3.5.10 *Procédure de réunion et comité plénier*

6.9.3.5.10.1 *Proposition et amendement*

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.9.3.5.10.2 *Questions de privilège*

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est

estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.9.3.5.10.3 Question d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.9.3.5.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.9.3.5.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.9.3.5.10.1, 6.9.3.5.10.2, 6.9.3.5.10.3 et 6.9.3.5.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles

de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages).

6.9.3.5.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.9.3.5.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.9.3.5.10.1, 6.9.3.5.10.2, 6.9.3.5.10.3 et 6.9.3.5.10.4.

6.9.3.5.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret. La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

Cependant, l'adoption ou le rejet de toute proposition ne pourra être prononcé que si celle-ci recueille au moins deux votes positifs ou deux votes négatifs.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.9.3.5.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-J

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE LETTRES

Article 6.10 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.

Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4962.

Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8109.

ANNEXE 2-J : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE LETTRES

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.10 MODULE DE LETTRES

6.10.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module des lettres auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.10.2 Assemblée générale du module

6.10.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.10.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

L'assemblée, au début d'une assemblée générale du module, s'élit une secrétaire ou un secrétaire pour la réunion.

6.10.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département des lettres et humanités au moins cinq jours avant la tenue de la réunion. (mod. # 19, rg. CA-411-4962) (mod. # 56, rg. CA-652-8109)

Quatre membres du conseil de module dont au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins dix étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.10.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué d'au moins dix personnes membres présentes.

6.10.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.10.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.10.3 Conseil de module

6.10.3.1 Composition

(mod. # 19, rg. CA-411-4962)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de dix membres :

1. la directrice ou le directeur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
2. trois professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1, provenant autant que possible de disciplines différentes, dont au moins une ou un qui a enseigné à des étudiantes ou des étudiants du programme de baccalauréat en enseignement secondaire ou les a conseillés;
3. trois étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.10.3.3 et répartis de la façon suivante :
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de trente crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi trente crédits ou plus, mais moins de soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant ayant réussi soixante crédits ou plus;
4. une étudiante ou un étudiant du programme de baccalauréat en enseignement

secondaire inscrit dans un cheminement qui comporte des cours en lettres (français) et élu selon les modalités prévues à l'article 6.10.3.3;

5. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
6. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 56, rg. CA-652-8109)

6.10.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 3 de l'article 6.10.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.10.3.3.

L'élection de l'étudiante ou de l'étudiant prévue au paragraphe 4 de l'article 6.10.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module d'enseignement secondaire réunis en assemblée générale et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.10.3.3. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

6.10.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus aux paragraphes 3 et 4 de l'article 6.10.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

6.10.3.4 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 56, rg. CA-652-8109)

6.10.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

Le mandat des étudiantes ou étudiants et de la personne extérieure à l'Université est d'un an à compter de la date d'élection ou de nomination respectivement. Il est renouvelable une seule fois. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

6.10.3.6 Réunions du conseil de module

6.10.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.10.3.6.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module décide soit d'élire pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion, soit de nommer à chaque réunion, en suivant l'ordre alphabétique, une ou un membre du conseil de module secrétaire de réunion. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

6.10.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.10.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module peut être convoqué en réunion régulière aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie, par courrier ou par courriel, à chaque membre du conseil de module au moins cinq jours avant la réunion un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.10.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de quatre membres du conseil de module; soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 56, rg. CA-652-8109)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 56, rg. CA-652-8109)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les membres absentes ou absents ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.10.3.6.4 Lieu des réunions

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

6.10.3.6.5 Quorum

Le quorum de toute réunion est atteint lorsque cinq personnes membres sont présentes dont au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants. (rp. rg. CA-131-1545, UQAR-5 M3, a.2)

6.10.3.6.6 Huis clos

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le

huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 56, rg. CA-652-8109)

6.10.3.6.7 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.10.3.6.8 Présence

À l'exception de la directrice ou du directeur, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée de plus de trois réunions consécutives sans raison valable est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant la directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

6.10.3.6.9 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui

préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 56, rg. CA-652-8109)

6.10.3.6.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.10.3.6.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.10.3.6.10.2 Questions de privilège

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.10.3.6.10.3 Questions d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.10.3.6.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.10.3.6.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.10.3.6.10.1, 6.10.3.6.10.2, 6.10.3.6.10.3 et 6.10.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 19, rg. CA-411-4962)

6.10.3.6.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.10.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles

6.10.3.6.10.1, 6.10.3.6.10.2, 6.10.3.6.10.3 et 6.10.3.6.10.4.

6.10.3.6.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de disposition contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.10.3.6.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

RÈGLEMENT 2 MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

ANNEXE 2-K

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE DÉVELOPPEMENT DES SOCIÉTÉS ET DES TERRITOIRES

Article 6.11 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.

Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4965.

Modifié par le Conseil d'administration le 22 avril 2008, réglementation CA-523-6539.

Modifié par le Conseil d'administration le 14 juin 2011, réglementation CA-574-7285.

Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8110.

Modifié par le Conseil d'administration le 11 décembre 2018, réglementation CA-699-8581.

ANNEXE 2-K : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE DÉVELOPPEMENT DES SOCIÉTÉS ET DES TERRITOIRES

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.11 MODULE DE DÉVELOPPEMENT DES SOCIÉTÉS ET DES TERRITOIRES

(mod. # 39, rg. CA-523-6539, mod. # 42, rg. CA-574-7285, mod. # 66, rg. CA-699-8581)

6.11.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de développement des sociétés et des territoires auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration. (mod. # 39, rg. CA-523-6539, mod. # 42, rg. CA-574-7285)

6.11.2 Assemblée générale du module

6.11.2.1 Présidente ou président

À chaque assemblée générale, l'assemblée désigne par voie de résolution une présidente ou un président.

6.11.2.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

À chaque assemblée générale, l'assemblée se désigne par voie de résolution une secrétaire ou un secrétaire qui rédige le procès-verbal de l'assemblée générale. Le procès-verbal est par la suite affiché au tableau du module. (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département sociétés, territoires et développement au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

Quatre membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.11.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.11.2.5 Invitée ou invité

L'assemblée générale peut accepter la présence d'observatrices ou d'observateurs. Ces personnes n'ont pas droit de vote. L'assemblée peut cependant leur donner droit de parole. En cas de huis clos, elles doivent se retirer. (mod. # 22, rg. CA-411-4965) (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.11.3 Conseil de module

6.11.3.1 Composition

(mod. # 22, rg. CA-411-4965, mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de dix membres : (mod. # 42, rg. CA-574-7285)

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. trois professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1;
3. quatre étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.11.3.3; chaque étudiante ou étudiant pourra être remplacé par une ou un substitut nommément élu à cette fin selon les mêmes modalités;
4. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3; (mod. # 42, rg. CA-574-7285)
5. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 6.11.3.3. (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 3 de l'article 6.11.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module réunis en assemblée générale et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.11.3.3.

6.11.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.11.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles d'entente avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 22, rg. CA-411-4965)

6.11.3.4 Délégation de la personne chargée de cours

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 57, rg. CA-652-8110

6.11.3.4.1 Éligibilité de la personne chargée de cours

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 57, rg. CA-652-8110

6.11.3.4.2 Période de référence pour établir la liste d'éligibilité de la personne chargée de cours au conseil de module

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 57, rg. CA-652-8110

6.11.3.5 Choix de la personne extérieure à l'Université

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 57, rg. CA-652-8110

6.11.3.6 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

(mod. # 42, rg. CA-574-7285) (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université se termine au début du trimestre d'automne qui

suit leur entrée en fonction; il peut être renouvelé. (mod. # 22, rg. CA-411-4965, mod. # 42, rg. CA-5747285, mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.3.7 Réunions du conseil de module

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

6.11.3.7.1 Présidente ou président

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

La directrice ou le directeur de module préside d'office toutes les réunions. Il peut toutefois demander au conseil de module d'élire une ou un autre de ses membres pour exercer cette fonction.

6.11.3.7.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

À chaque réunion régulière ou spéciale du conseil de module, l'assemblée se désigne par voie de résolution une secrétaire ou un secrétaire qui rédige le procès-verbal de la réunion. (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.3.7.3 Convocation et ordre du jour

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

6.11.3.7.3.1 Réunions régulières

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins deux fois au trimestre d'automne et deux fois au trimestre d'hiver. Les réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module. (mod. # 22, rg. CA-411-4965)

6.11.3.7.3.2 Réunions spéciales

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Une réunion spéciale du conseil de module peut être convoquée soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de quatre membres du conseil de module, soit à l'initiative de la directrice ou du directeur de module : le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

Seules les situations d'urgence justifient de telles réunions.

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, dans les délais prévus,

un avis de convocation précisant le motif de la réunion. (mod. # 22, rg. CA-411-4965)

Au cours d'une réunion spéciale, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.3.7.3.3 *Délai de convocation*

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Qu'il s'agisse de réunions régulières ou spéciales, les avis de convocation sont affichés au tableau du module et envoyés aux membres au moins deux jours ouvrables avant la réunion, à leur adresse postale ou courriel. Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est dans l'impossibilité d'assister à une réunion du conseil de module, la transmission de sa convocation à l'étudiante ou à l'étudiant substitut désigné pour la ou le remplacer à cette réunion lui incombe. (mod. # 22, rg. CA-411-4965) (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.3.7.4 *Quorum*

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Le quorum d'une réunion du conseil de module est de la moitié des membres en fonction plus une ou un; en arrondissant à l'unité suivant la demie s'il y a lieu.

6.11.3.7.5 *Présence*

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

À l'exception de la directrice ou du directeur, toute personne membre qui s'absente de trois réunions consécutives sans motivation sérieuse est considérée comme démissionnaire. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant, la directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 22, rg. CA-411-4965) (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.3.7.6 *Huis clos*

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

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

À la demande d'une ou d'un membre appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure. Toutes les personnes n'ayant pas droit de vote doivent se retirer de la réunion.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 57, rg. ca-652-8110)

6.11.3.7.7 *Assistance aux réunions*

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Toute personne membre de plein droit du module peut assister aux réunions du conseil de module avec droit de parole. Seules les personnes membres dûment élues ou leurs substituts désignés ont droit de vote. Cependant, le conseil de module peut accepter la présence d'observatrices ou d'observateurs, parmi lesquels la doyenne ou le doyen des études de premier cycle. (mod. # 22, rg. CA-411-4965)

6.11.3.7.7a *Procès-verbal*

(mod. # 57, rg. CA-652-8110)

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 57, rg. CA-652-8110)

6.11.3.7.8 *Révocation*

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 57, rg. CA-652-8110

6.11.3.7.9 Procédure de réunion et comité plénier
(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

6.11.3.7.9.1 Proposition et amendement
(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.11.3.7.9.2 Questions de privilège
(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.11.3.7.9.3 Questions d'ordre
(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.11.3.7.9.4 Questions préalables
(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.11.3.7.9.5 Règles supplétives
(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.11.3.7.9.1, 6.11.3.7.9.2, 6.11.3.7.9.3 et 6.11.3.7.9.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin. (mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédure des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 22, rg. CA-411-4965)

6.11.3.6.9.6 Comité plénier
(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.11.3.7.9.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité

plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.11.3.7.9.1, 6.11.3.7.9.2, 6.11.3.7.9.3 et 6.11.3.7.9.4. (mod. # 42, rg. CA-574-7285)

6.11.3.7.9.7 Vote

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

Cependant, l'adoption ou le rejet de toute proposition ne pourra être prononcé que si celle-ci recueille au moins deux votes positifs ou bien deux votes négatifs.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.11.3.7.10 Comités du module

(mod. # 42, rg. CA-574-7285)

Les comités spéciaux peuvent être créés sur l'initiative du conseil de module. Ces comités sont chargés d'étudier certaines questions et de faire rapport au conseil de module.

Les personnes membres de ces comités sont nommées par le conseil de module qui peut les révoquer en tout temps.

Le conseil de module peut décider de rendre permanents certains comités spéciaux.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-L

**RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES
COMPTABLES**

Article 6.12 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 23 juin 1992, réglementation CA-271-3574.

Modifié le 30 septembre 1997, réglementation CA-356-4420.

Modifié le 30 janvier 2001, réglementation CA-414-4999.

Modifié le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8111.

ANNEXE 2-L : RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES COMPTABLES

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.12 MODULE DES SCIENCES COMPTABLES

6.12.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module des sciences comptables auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.12.2 Assemblée générale du module

6.12.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée à la majorité par l'assemblée.

6.12.2.2 Secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis, de même qu'à celui de chacune des unités départementales, campus de Rimouski et campus de Lévis, du secteur disciplinaire des sciences de la gestion au moins trois jours ouvrables avant le tenue de la réunion. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.12.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.12.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.12.2.6 Observatrice ou observateur désigné

La directrice ou le directeur de module des sciences de l'administration peut assister aux assemblées générales et aux réunions du conseil de module et peut obtenir de la présidente ou du président le droit de parole. Cette personne doit se retirer dès que le huis clos est déclaré par la personne qui préside. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.2.7 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale est soumise aux mêmes règles de procédures que le conseil de module.

6.12.3 Conseil de module

6.12.3.1 Composition

(mod. # 5, rg. CA-356-4420, mod. # 27, rg. CA-414-4999)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de douze membres :

1. quatre professeures ou professeurs répartis de la façon suivante :
 - a) la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
 - b) la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus que celui auquel est affecté la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
 - c) deux professeures ou professeurs en sciences comptables, un du campus de

Rimouski et l'autre du campus de Lévis, élus conformément à l'article 3.4.4.1;

2. quatre étudiantes ou étudiants élus conformément à l'article 6.12.2.2 et répartis de la façon suivante :
 - au campus de Rimouski : une étudiante ou un étudiant ayant réussi moins de trente crédits et une étudiante ou un étudiant ayant réussi soixante crédits ou plus;
 - au campus de Lévis : une étudiante ou un étudiant ayant réussi plus de trente crédits, mais moins de soixante crédits, et une étudiante ou un étudiant ayant réussi soixante crédits ou plus;
3. deux personnes chargées de cours lorsque désignées, une du campus de Rimouski et l'autre du campus de Lévis, conformément à l'article 3.4.4.3;
4. deux personnes choisies à l'extérieur de l'Université et provenant d'une corporation professionnelle en sciences comptables, une au campus de Rimouski et l'autre au campus de Lévis, conformément à l'article 3.4.4.4.

(mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 2 de l'article 6.12.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module réunis en assemblée générale et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.12.3.3. (mod. # 27, rg. CA-414-4999)

6.12.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 2 de l'article 6.12.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 27, rg. CA-414-4999)

6.12.3.4 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 58, rg. CA-652-8111

6.12.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université

(mod. # 58, rg. CA-652-8111)

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 27, rg. CA-414-4999) (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.3.6 Réunions du conseil de module

6.12.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, c'est la directrice ou le directeur du comité modulaire de l'autre campus qui la préside. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.3.6.2 Secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du mois de septembre, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.12.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins six fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 27, rg. CA-414-4999)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du

Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de trois membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module ou à celle de la directrice ou du directeur du comité modulaire de l'autre campus auquel est affecté la directrice ou le directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la direction de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion sans respecter ce délai. (mod. # 27, rg. CA-414-4999)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.12.3.6.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les salles de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 27, rg. CA-414-4999)

6.12.3.6.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants sont présents.

6.12.3.6.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée, et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.3.6.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.12.3.6.8 *Présence*

Toute personne membre du conseil de module s'engage moralement à participer et à contribuer au fonctionnement du conseil de module au mieux de ses possibilités et au mieux de ses disponibilités.

6.12.3.6.9 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.12.3.6.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.12.3.6.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.12.3.6.10.2 Question de privilège

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.12.3.6.10.3 Question d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.12.3.6.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement qui fait l'objet de la discussion.

La question préalable a préséance sur toute autre proposition, n'est pas sujette à la discussion, ne peut être amendée et doit être immédiatement soumise au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes ou présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.12.3.6.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.12.3.6.10.1, 6.12.3.6.10.2, 6.12.3.6.10.3 et 6.12.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-dessus sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor, *Procédure des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages.) (mod. # 27, rg. CA-414-4999)

6.12.3.6.10.6 *Comité plénier*

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.12.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles décrites aux articles 6.12.3.6.10.1, 6.12.3.6.10.2, 6.12.3.6.10.3 et 6.12.3.6.10.4. (mod. # 27, rg. CA-414-4999)

6.12.3.6.10.7 *Vote*

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme tout autre membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

Cependant, l'adoption ou le rejet de toute proposition ne pourra être prononcée que si celle-ci recueille aux moins deux votes positifs ou bien deux votes négatifs.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.12.3.6.11 *Autres comités*

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-M

**RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES DE LA
SANTÉ**

Article 6.13 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.
Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4966.
Modifié par le Conseil d'administration le 15 juin 2004, réglementation CA-468-5677.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8112.
Modifié par le Conseil d'administration le 24 mars 2020, réglementation CA-718-8831.

ANNEXE 2-M : RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES INFIRMIÈRES

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.13 MODULE DES SCIENCES INFIRMIÈRES

(mod. # 69, rg. CA-718-8831)

6.13.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module des sciences de la santé auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

(mod. # 69, rg. CA-718-8831)

6.13.2 Assemblée générale du module

6.13.2.1 Président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toute assemblée générale à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.13.2.2 Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire

L'assemblée générale du module s'élit, au début d'une réunion, une secrétaire ou un secrétaire d'assemblée.

6.13.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis, de même qu'à celui du Département des sciences de la santé, campus de Rimouski et campus de Lévis, au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 23, rg. CA-411-4966, mod. # 59, rg. CA-652-8112, mod. # 69, rg. CA-718-8831)

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins dix étudiantes ou étudiants peut demander par écrit une telle convocation à la directrice ou au directeur de module.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion. Cette réunion doit se tenir autant que possible dans une période où les étudiantes ou les étudiants n'ont pas de cours.

6.13.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.13.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.13.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.13.2.7 Réunions

L'assemblée générale du module se réunit au moins une fois par année soit au trimestre d'automne, soit au trimestre d'hiver. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

6.13.3 Conseil de module

6.13.3.1 Composition

(mod. # 23, rg. CA-411-4966, mod. # 33, rg. CA-468-5677)

Conformément à l'article 3.4.2 du présent règlement, le conseil de module se compose de onze membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. la codirectrice ou le codirecteur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
3. une professeure ou un professeur du campus de Rimouski et une professeure ou un professeur du campus de Lévis, élus conformément à l'article 3.4.4.1;

4. quatre étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.13.3.3 et répartis de la façon suivante :
 - deux étudiantes ou étudiants du campus de Rimouski et deux étudiantes ou étudiants du campus de Lévis, provenant de l'une ou l'autre des catégories suivantes pour chacun des campus :
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi moins de trente crédits;
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi trente crédits ou plus, mais moins de soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi soixante crédits ou plus;
 - une étudiante ou un étudiant à temps partiel;
5. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
6. deux personnes choisies à l'extérieur de l'Université, l'une au campus de Lévis et l'autre au campus de Rimouski, conformément à l'article 3.4.4.4.

(mod. # 59, rg. CA-652-8112)

6.13.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection de l'étudiante ou de l'étudiant de chacune des catégories mentionnées au paragraphe 4 de l'article 6.13.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants de la même catégorie et du même campus, selon les modalités prévues à l'article 6.13.3.3. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

6.13.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 4 de l'article 6.13.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

6.13.3.4 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 59, rg. CA-652-8112

6.13.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université au conseil de module se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

6.13.3.6 Réunions du conseil de module

6.13.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, c'est la codirectrice ou le codirecteur qui préside. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

6.13.3.6.2 Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire

À chaque réunion régulière ou spéciale du conseil de module, il y a nomination d'une secrétaire ou d'un secrétaire. Les membres assument à tour de rôle la tâche de secrétaire.

6.13.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.13.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module peut être convoqué en réunion régulière aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins cinq jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

6.13.3.6.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de trois membres du conseil de module ou à celle de la directrice

ou du directeur ou encore à celle de la codirectrice ou du codirecteur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la directrice ou au directeur de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant chaque réunion spéciale, un avis écrit de convocation, indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Lévis et à celui de Rimouski. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 23, rg. CA-411-4966) (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.13.3.6.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module en décide autrement. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

6.13.3.6.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins deux professeurs ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants sont présents.

6.13.3.6.6 *Huis clos*

Toute délibération, discussion, décision, résolution dont la publication peut causer un

préjudice à une personne ou la léser dans ses droits est tenue à huis clos.

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la personne qui préside prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

6.13.3.6.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.13.3.6.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur, de la codirectrice ou du codirecteur de module, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée à plus de trois réunions consécutives sans motiver son absence est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant, la directrice ou le directeur du module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

6.13.3.6.9 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque assemblée du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

6.13.3.6.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.13.3.6.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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. 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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.13.3.6.10.2 Questions de privilège

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ou ils ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en

déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.13.3.6.10.3 Questions d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.13.3.6.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.13.3.6.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.13.3.5.10.1, 6.13.3.5.10.2, 6.13.3.5.10.3, 6.13.3.5.10.4, ne sont utilisées qu'en cas de besoin. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion. (mod. # 59, rg. CA-652-8112)

En l'absence de règles sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront (Morin, Victor, *Procédure des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau

Code civil du Québec, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

6.13.3.6.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.13.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.13.3.6.10.1, 6.13.3.6.10.2, 6.13.3.6.10.3 et 6.13.3.6.10.4. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

6.13.3.6.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.13.3.6.11 Autres comités

Le conseil de module peut par résolution former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

6.13.3.6.12 Informations sur le fonctionnement du module

Au début de chaque trimestre d'automne, les étudiantes ou les étudiants du module sont informés du fonctionnement du module. De l'information est fournie lors de l'assemblée générale du module. (mod. # 23, rg. CA-411-4966)

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

RÈGLEMENT 2 MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

ANNEXE 2-N

RÉGIE INTERNE DU MODULE DES SCIENCES RELIGIEUSES ET MORALES

Article 6.14 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.
Modifié par le Conseil d'administration le 29 septembre 1998, réglementation CA-374-4594.
Modifié par le Conseil d'administration le 13 juin 2000, réglementation CA-405-4905.
Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4967.
Abrogé par le Conseil d'administration le 24 septembre 2002, réglementation CA-442-5315.

Le document se poursuit à la page 2-O-1 (Annexe 2-O)

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

**ANNEXE 2-O
RÉGIE INTERNE DU MODULE D'HISTOIRE**

Article 6.15 de ce règlement.

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.
Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4968.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8113.

ANNEXE 2-O : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'HISTOIRE

6 RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.15 MODULE D'HISTOIRE

6.15.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module d'histoire auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.15.2 Assemblée générale du module

6.15.2.1 Présidente ou président

L'assemblée générale se désigne par voie de résolution une présidente ou un président et détermine la durée de son mandat.

6.15.2.2 Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire

L'assemblée générale se désigne par voie de résolution une secrétaire ou un secrétaire qui rédige le procès-verbal de la réunion, le signe et le remet à la directrice ou au directeur de module dans les huit jours suivant la réunion. De plus, elle ou il est responsable de l'affichage du procès-verbal au tableau du module. La durée de son mandat est fixée par l'assemblée générale. (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module, de même qu'à celui du Département des lettres et humanités, au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

Quatre membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation. L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.15.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.15.2.5 Observateur

L'assemblée générale peut accepter la présence d'observatrices ou d'observateurs. Ces personnes n'ont pas droit de vote. L'assemblée générale peut cependant leur donner droit de parole. En cas de huis clos, elles doivent se retirer de l'assemblée.

6.15.2.6 Procédure

L'assemblée générale de module suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.15.3 Conseil de module

6.15.3.1 Composition

(mod. # 25, rg. CA-411-4968)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de douze membres :

1. la directrice ou le directeur de module élu conformément à l'article 3.2.4; (mod. # 60, rg. CA-652-8113)
2. quatre professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1 dont au moins une ou un qui a, de plus, enseigné à des étudiantes ou étudiants du programme de baccalauréat en enseignement secondaire ou les a conseillés;
3. quatre étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.15.3.3 et répartis comme suit :
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi moins de trente crédits;
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi trente crédits ou plus, mais moins de soixante crédits;
 - une étudiante ou un étudiant à temps complet ayant réussi soixante crédits ou plus;
 - une étudiante ou un étudiant à temps partiel; si personne n'est candidat, toute étudiante ou étudiant à temps complet, sans égard au nombre de crédits réussis, peut être élu;
4. une étudiante ou un étudiant du programme de baccalauréat en enseignement

secondaire inscrit dans un cheminement qui comporte des cours en histoire et élu selon les modalités prévues à l'article 6.15.3.3;

5. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
 6. deux personnes choisies à l'extérieur de l'Université, conformément à l'article 3.4.4.4.
- (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants de chaque catégorie prévue au paragraphe 3 de l'article 6.15.3.1 se fait au cours d'une assemblée générale d'élection, par un corps électoral formé des étudiantes ou des étudiants de la même catégorie et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.15.3.3.

Lorsqu'aucune étudiante ou aucun étudiant à temps partiel ne se porte candidat au poste réservé à cette catégorie d'étudiantes ou d'étudiants, l'élection à ce poste se fait par un corps électoral composé des étudiantes et des étudiants du module réunis en assemblée générale et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.15.3.3.

L'élection de l'étudiante ou de l'étudiant prévue au paragraphe 4 de l'article 6.15.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes ou des étudiants du module d'enseignement secondaire réunis en assemblée générale et s'effectue selon les modalités prévues à l'article 6.15.3.3. (mod. # 25, rg. CA-411-4968)

6.15.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus aux paragraphes 3 et 4 de l'article 6.15.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 25, rg. CA-411-4968)

6.15.3.4 Choix des personnes extérieures à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 60, rg. CA-652-8113

6.15.3.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université est d'un an et se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. Il est renouvelable. (mod. # 25, rg. CA-411-4968) (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6 Réunions du conseil de module

6.15.3.6.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions du conseil de module à moins de décision contraire de ce dernier.

6.15.3.6.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

Le conseil de module se désigne par voie de résolution une secrétaire ou un secrétaire. Le procès-verbal est par la suite affiché au tableau du module. L'assemblée détermine la durée du mandat de la secrétaire ou du secrétaire. (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.3 Convocation et ordre du jour

6.15.3.6.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins deux fois au trimestre d'automne et deux fois au trimestre d'hiver. (mod. # 25, rg. CA-411-4968)

Les réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module.

6.15.3.6.3.2 Réunions spéciales

Une réunion spéciale du conseil de module peut être tenue soit à la demande de quatre membres du conseil de module, soit à celle du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle ou sur l'initiative de la directrice ou du directeur de module. Seules les situations urgentes justifient de telles réunions. Les seuls points qui peuvent être discutés à de telles réunions spéciales sont les points figurant à l'ordre du jour.

6.15.3.6.4 Délai de convocation

Le délai de convocation est d'au moins cinq jours ouvrables avant la réunion.

6.15.3.6.5 *Quorum*

Le quorum d'une réunion du conseil de module est de la moitié des membres en fonction plus une ou un, en arrondissant à l'unité suivant la demie lorsqu'il y a lieu.

6.15.3.6.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre et après l'approbation du conseil de module, la présidente ou le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure. Toutes les personnes n'ayant pas droit de vote doivent se retirer de la réunion.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.7 *Invitée ou invité*

Le conseil de module peut inviter toute personne à assister à une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.15.3.6.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur de module, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée à plus de trois réunions consécutives sans raison est présumée avoir démissionné.

Ces démissions présumées sont constatées par le conseil de module. Le cas échéant, la directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 25, rg. CA-411-4968)

6.15.3.6.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10 *Procédure de réunion et comité plénier* (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10.1 *Proposition et amendement* (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement. (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10.2 *Questions de privilège* (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

Une ou un membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont

été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

(mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10.3 Questions d'ordre (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

(mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10.4 Questions préalables (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes ou présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

(mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10.5 Règles supplétives (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.5.3.6.10.1, 6.5.3.6.10.2, 6.5.3.6.10.3 et 6.5.3.6.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, après résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci haut sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages).

(mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10.6 Comité plénier (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.15.3.6.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.15.3.6.10.1, 6.15.3.6.10.2, 6.15.3.6.10.3 et 6.15.3.6.10.4.

(mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.10 Procédure de réunion

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 60, rg. CA-652-8113

6.15.3.6.11 Vote

À moins d'une demande expresse à l'effet contraire, tout vote se prend à main levée. La présidente ou le président a droit de vote. Les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés négativement ou positivement.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module. (mod. # 60, rg. CA-652-8113)

6.15.3.6.12 Les comités de module

Des comités spéciaux peuvent être créés sur l'initiative du conseil de module. Celui-ci, dans les limites de sa juridiction, en définit les pouvoirs, la composition et en fixe le mandat et la durée.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

RÈGLEMENT 2 MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES MODULES

ANNEXE 2-P

RÉGIE INTERNE DU MODULE PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE

Article 6.16 de ce règlement

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.

Modifié par le Conseil d'administration le 27 janvier 1998, réglementation CA-360-4450.

Modifié par le Conseil d'administration le 26 janvier 1999, réglementation CA-379-4620.

Modifié par le Conseil d'administration le 25 janvier 2000, réglementation CA-396-4823.

Modifié par le Conseil d'administration le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4969.

Modifié par le Conseil d'administration le 13 juin 2006, réglementation CA-497-6101.

Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8114.

ANNEXE 2-P : RÉGIE INTERNE DU MODULE PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.16 MODULE PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE

6.16.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module préscolaire-primaire auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.16.2 Assemblée générale du module

6.16.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.16.2.2 Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire

L'assemblée générale du module s'élit, au début d'une réunion, une secrétaire ou un secrétaire. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

6.16.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis, de même qu'à celui de chacune des unités départementales, campus de Rimouski et campus de Lévis, du secteur des sciences de l'éducation au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

Quatre membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

Tout groupe d'au moins vingt étudiantes ou étudiants peut demander par écrit une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

La réunion doit se tenir dans une période où les étudiantes ou les étudiants n'ont pas de cours.

6.16.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.16.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile, ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.16.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale suit les mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.16.2.7 Réunions

L'assemblée générale du module se réunit au moins une fois par année soit au trimestre d'automne, soit au trimestre d'hiver. (mod. # 12 rg. CA-396-4823)

6.16.3 Assemblées de niveau du module

6.16.3.1 Composition

(mod. rg. CA-360-4450)

Les assemblées de niveaux I, II, III et IV se composent des étudiantes et des étudiants, professeures et professeurs et des personnes chargées de cours rattachés à chacun des niveaux du programme. Chaque année du programme constitue un niveau.

Font partie du niveau I, les étudiantes et les étudiants ayant réussi moins de trente crédits du programme, les professeures et les professeurs et les personnes chargées de cours qui leur enseignent.

Font partie du niveau II, les étudiantes et les étudiants qui ont réussi trente crédits ou plus, mais moins de soixante crédits du programme,

les professeures et les professeurs et les personnes chargées de cours qui leur enseignent.

Font partie du niveau III, les étudiantes et les étudiants qui ont réussi soixante crédits ou plus, mais moins de quatre-vingt-dix crédits du programme, les professeures et les professeurs et les personnes chargées de cours qui leur enseignent.

Font partie du niveau IV, les étudiantes et les étudiants qui ont réussi quatre-vingt-dix crédits ou plus du programme, les professeures et les professeurs et les personnes chargées de cours qui leur enseignent.

6.16.3.2 Présidente ou président des assemblées de niveau

La directrice ou le directeur ou la codirectrice ou le codirecteur de module préside toutes les assemblées de niveau, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

(mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.3.3 Désignation d'une secrétaire ou d'un secrétaire d'assemblée de niveau

L'assemblée de niveau s'élit, au début d'une réunion, une secrétaire ou un secrétaire.

6.16.3.4 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur ou la codirectrice ou le codirecteur de module et affiché au tableau du module du campus où se tient la réunion de même qu'à celui de l'unité départementale du secteur des sciences de l'éducation du campus où se tient la réunion au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

Quatre membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée de niveau.

Tout groupe d'au moins dix étudiantes ou étudiants peut demander par écrit une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

La réunion doit se tenir dans une période où les étudiantes et les étudiants n'ont pas de cours.

6.16.3.5 Quorum

Le quorum d'une assemblée de niveau est constitué des personnes membres présentes.

6.16.4 Conseil de module

6.16.4.1 Composition

(mod. rg. CA-360-4450, mod. # 9 rg. CA-379-4620, mod. # 12 rg. CA-396-4823, mod. # 26, rg. CA-411-4969)

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de quinze membres :

1. la directrice ou le directeur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
2. la codirectrice ou le codirecteur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
3. quatre professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1 et répartis de la façon suivante :
 - deux professeures ou professeurs du campus de Rimouski;
 - deux professeures ou professeurs du campus de Lévis.
4. six étudiantes ou étudiants élus conformément aux modalités prévues à l'article 6.16.4.3 :
 - trois du campus de Rimouski répartis de la façon suivante :
 - une étudiante ou un étudiant de niveau I (élu une année universitaire débutant une année impaire);
 - une étudiante ou un étudiant de niveau II;
 - une étudiante ou un étudiant de niveau III;
 - une étudiante ou un étudiant de niveau IV (élu une année universitaire débutant une année paire);
 - trois du campus de Lévis répartis de la façon suivante :
 - une étudiante ou un étudiant de niveau I (élu une année universitaire débutant une année paire);
 - une étudiante ou un étudiant de niveau II;
 - une étudiante ou un étudiant de niveau III;
 - une étudiante ou un étudiant de niveau IV (élu une année universitaire débutant une année impaire).
5. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
6. deux personnes choisies à l'extérieur de l'Université, l'une au campus de Rimouski et

l'autre au campus de Lévis, conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.4.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants qui représentent chacun des niveaux au conseil de module se fait par les étudiantes ou les étudiants membres de l'assemblée de leur niveau respectif, selon les modalités prévues à l'article 6.16.4.3. (mod. rg. CA-360-4450, mod. # 26, rg. CA-411-4969)

6.16.4.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 4 de l'article 6.16.4.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles d'entente avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

6.16.4.4 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 61, rg. CA-652-8114

6.16.4.5 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université

(mod. # 61, rg. CA-652-8114)

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 26, rg. CA-411-4969) (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.4.6 Révocation

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 61, rg. CA-652-8114

6.16.4.7 Réunion du conseil de module

6.16.4.7.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, celle-ci est présidée par la codirectrice ou le codirecteur. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.4.7.2 Désignation de la secrétaire ou du secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module établit une liste des membres qui, à tour de rôle, pendant l'année assumeront la tâche de secrétaire de réunion. (mod. # 12 rg. CA-396-4823)

6.16.4.7.3 Convocation et ordre du jour

6.16.4.7.3.1 Réunions régulières

(mod. # 26, rg. CA-411-4969)

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année universitaire.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins cinq jours ouvrables avant la réunion un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.4.7.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à la demande de trois membres du conseil de module ou à celle de la directrice ou du directeur ou de la codirectrice ou du codirecteur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la directrice ou au directeur de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le

lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion spéciale sans respecter ce délai. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 36, rg. CA-497-6101) (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.16.4.7.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les locaux de l'Université à moins que le conseil de module n'en décide autrement. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

6.16.4.7.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins trois professeures ou professeurs et trois étudiantes ou étudiants sont présents.

6.16.4.7.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée et après l'approbation du conseil de module, la présidente ou le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur du module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité sur l'autorisation expresse du conseil de module à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.4.7.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.16.4.7.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur et de la codirectrice ou du codirecteur, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée à plus de trois réunions consécutives sans motiver son absence est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant, la directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

6.16.4.7.9 *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.4.7.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.16.4.7.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.16.4.7.10.2 Questions de privilège

Une ou un membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.16.4.7.10.3 Questions d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.16.4.7.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.16.4.7.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.16.4.7.10.1, 6.16.4.7.10.2, 6.16.4.7.10.3 et 6.16.4.7.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion. (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

En l'absence de règles sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor, *Procédure des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages). (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

6.16.4.7.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.16.4.7.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédure décrites aux articles 6.16.4.7.10.1, 6.16.4.7.10.2, 6.16.4.7.10.3 et 6.16.4.7.10.4.

6.16.4.7.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le

président du conseil de module ou une ou un membre dûment appuyé peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote prépondérant; dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module.

6.16.4.7.11 Autres comités

Le conseil de module peut par résolution former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

6.16.4.8 Comité d'été du conseil de module

6.16.4.8.1 Définition

Le comité d'été est un comité formé par le conseil de module à sa dernière réunion du trimestre d'hiver. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

6.16.4.8.2 Composition

Le comité d'été du conseil de module est composé de la directrice ou du directeur de module, de la codirectrice ou du codirecteur de module et de deux étudiantes ou étudiants membres du conseil de module, choisis par le conseil de module. (mod. # 36, rg. CA-497-6101) (mod. # 61, rg. CA-652-8114)

6.16.4.8.3 Mandat

Lors de sa dernière réunion du trimestre d'hiver le conseil de module détermine les sujets à l'étude du comité d'été.

6.16.4.9 Informations sur le fonctionnement du module

Au début de chaque trimestre d'automne, les étudiantes ou les étudiants du module sont informés par écrit du fonctionnement du module. De l'information est fournie lors de l'assemblée générale du module ou lors des assemblées de niveaux. (mod. # 26, rg. CA-411-4969)

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-Q

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE TRAVAIL SOCIAL

Article 6.17 de ce règlement

Adopté par le Conseil d'administration le 30 avril 1982, réglementation CA-111-1315.
Modifié par le Conseil d'administration le 17 juin 2008, réglementation CA-528-6601.
Modifié par le Conseil d'administration le 18 septembre 2012, réglementation CA-596-7494.
Modifié par le Conseil d'administration le 19 janvier 2016, réglementation CA-652-8115.

ANNEXE 2-Q : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE TRAVAIL SOCIAL

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.17 MODULE DE TRAVAIL SOCIAL

6.17.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du module de travail social auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.17.2 Assemblée générale du module

6.17.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée à la majorité par l'assemblée.

6.17.2.2 Secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis, de même qu'à celui du Département de psychosociologie et travail social au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.17.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.17.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.17.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale est soumise aux mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.17.3 Conseil de module

6.17.3.1 Composition

Conformément à l'article 3.4.2 du présent règlement, le conseil de module se compose de onze membres :

1. la directrice ou le directeur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
2. la codirectrice ou le codirecteur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
3. deux professeures ou professeurs élus conformément à l'article 3.4.4.1 et répartis de la façon suivante :
 - une professeure ou un professeur au campus de Rimouski;
 - une professeure ou un professeur au campus de Lévis.
4. quatre étudiantes ou étudiants élus conformément à l'article 6.17.3.3 et répartis de la façon suivante :
 - deux étudiantes ou étudiants du campus de Rimouski;
 - deux étudiantes ou étudiants du campus de Lévis;
5. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
6. deux personnes choisies à l'extérieur de l'Université, l'une au campus de Rimouski et

l'autre au campus de Lévis, choisies conformément à l'article 3.4.4.4. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 4 de l'article 6.17.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes et des étudiants du module de travail social.

6.17.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 4 de l'article 6.17.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module.

6.17.3.4 Délégation de la personne chargée de cours

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 62, rg. CA-652-8115

6.17.3.4.1 Éligibilité de la personne chargée de cours

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 62, rg. CA-652-8115

6.17.3.4.2 Période de référence pour établir la liste d'éligibilité de la personne chargée de cours au conseil de module

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 62, rg. CA-652-8115

6.17.3.5 Choix de la personne extérieure à l'Université

Abrogé le 19 janvier 2016, mod. # 62, rg. CA-652-8115

6.17.3.6 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université

(mod. # 62, rg. CA-652-8115)

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.3.7 Réunions du conseil de module

6.17.3.7.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur du module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, celle-ci est présidée par la codirectrice ou le codirecteur. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.3.7.2 Secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin.

6.17.3.7.3 Convocation et ordre du jour

6.17.3.7.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.3.7.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la Doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de trois membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module ou de la codirectrice ou du codirecteur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la directrice ou au directeur de module qui doit

convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion sans respecter ce délai.

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les personnes membres absentes ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.17.3.7.4 *Lieu des réunions*

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les salles de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement.

6.17.3.7.5 *Quorum*

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins deux professeures ou professeurs et deux étudiantes ou étudiants sont présents.

6.17.3.7.6 *Huis clos*

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée, et après l'approbation du conseil de module, la présidente ou le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.3.7.7 *Invitée ou invité*

Lorsque cela est jugé à propos par la présidente ou le président ou lorsque le conseil de module le demande, on peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision. (mod. # 58, rg. CA-652-8111)

6.17.3.7.8 *Présence*

À l'exception de la directrice ou du directeur et de la codirectrice ou du codirecteur de module, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée à plus de trois réunions consécutives sans motiver son absence est présumée avoir démissionné. Ces démissions présumées sont constatées par résolution du conseil de module. Le cas échéant, la directrice ou le directeur du module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.3.7.9 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module, au campus de Rimouski et à celui de Lévis. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

6.17.3.7.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.17.3.7.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.17.3.7.10.2 Question de privilège

Une ou un membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.17.3.7.10.3 Question d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.17.3.7.10.4 Question préalable

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes ou présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.17.3.7.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.17.3.7.10.1, 6.17.3.7.10.2, 6.17.3.7.10.3 et 6.17.3.7.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci haut sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau Code civil du Québec, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages).

6.17.3.7.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.17.3.7.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.17.3.7.10.1, 6.17.3.7.10.2, 6.17.3.7.10.3 et 6.17.3.7.10.4.

6.17.3.7.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret. La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du conseil de module; en aucun cas son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée. (mod. # 62, rg. CA-652-8115)

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module

6.17.3.7.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-R

**RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNEL**

Article 6.18 de ce règlement

Adopté par le Conseil d'administration le 16 février 2016, réglementation CA-655-8163.

ANNEXE 2-R : RÉGIE INTERNE DU MODULE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.18 MODULE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

6.18.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du Module d'enseignement professionnel auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.18.2 Assemblée générale du module

6.18.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée à la majorité par l'assemblée.

6.18.2.2 Secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée majoritairement par l'assemblée.

6.18.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui de l'unité départementale du secteur des sciences de l'éducation du campus de Rimouski, au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.18.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.18.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.18.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale est soumise aux mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.18.3 Conseil de module

6.18.3.1 Composition

Conformément à l'article 3.4.2, le conseil de module se compose de six membres :

1. la directrice ou le directeur de module, élu conformément à l'article 3.2.4;
2. une professeure ou un professeur, élu conformément à l'article 3.4.4.1;
3. deux étudiantes ou étudiants, élus selon les modalités prévues à l'article 6.18.3.3;
4. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
5. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 3.4.4.4.

6.18.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants prévue au paragraphe 3 de l'article 6.18.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes et des étudiants du Module d'enseignement professionnel, selon les modalités prévues à l'article 6.18.3.3.

6.18.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes ou les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.18.3.2 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes et des étudiants aux conseils de module.

6.18.3.4 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et de la personne extérieure à l'Université se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction.

6.18.3.5 Réunions du conseil de module

6.18.3.5.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.18.3.5.2 Secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin.

6.18.3.5.3 Convocation et ordre du jour

6.18.3.5.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.18.3.5.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, soit à celle de trois membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point ou les points à discuter sont alors transmis à la directrice ou au directeur de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion.

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, on peut convoquer une telle réunion sans respecter ce délai.

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point ne peut être ajouté à l'ordre du jour présenté lors de la convocation de la réunion, à moins que l'ensemble des membres soit présent et y consente.

En cas d'urgence, chaque membre du conseil de module peut être convoqué individuellement et verbalement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, la réunion ne peut avoir lieu que si l'ensemble des membres est présent ou si les membres absentes et absents ont signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

6.18.3.5.4 Lieu des réunions

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les salles de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement.

6.18.3.5.5 Quorum

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins trois membres sont présents,

dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant.

6.18.3.5.6 Huis clos

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

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée, et après l'approbation du conseil de module, la présidente ou le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité, sur l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans cette autorisation.

6.18.3.5.7 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé à propos ou lorsque le conseil de module le demande, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.18.3.5.8 Présence

Toute personne membre du conseil de module s'engage moralement à participer et à contribuer au fonctionnement du conseil de module au mieux de ses possibilités et au mieux de ses disponibilités.

6.18.3.5.9 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté.

6.18.3.5.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.18.3.5.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.18.3.5.10.2 Questions de privilège

Une personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il est estimé que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mises en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.18.3.5.10.3 Questions d'ordre

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

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.18.3.5.10.4 Questions préalables

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présentes et présents, à l'exclusion de celles et de ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.18.3.5.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.18.3.5.10.1, 6.18.3.5.10.2, 6.18.3.5.10.3 et 6.18.3.5.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverner de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci-haut sur un point donné, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages).

6.18.3.5.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.18.3.5.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.18.3.5.10.1, 6.18.3.5.10.2, 6.18.3.5.10.3 et 6.18.3.5.10.4.

6.18.3.5.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret. La présidente ou le président a droit de vote comme tout autre personne membre du conseil de module; en aucun cas, son vote est prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module

6.18.3.5.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites de sa juridiction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

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

**RÈGLEMENT 2
MODES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT
DES MODULES**

ANNEXE 2-S

RÉGIE INTERNE DU MODULE DE KINÉSIOLOGIE

Article 6.19 de ce règlement

Adopté par le Conseil d'administration le 16 octobre 2018, réglementation CA-696-8549.

ANNEXE 2-S : RÉGIE INTERNE DU MODULE DE KINÉSIOLOGIE

6. RÉGIE INTERNE DES MODULES

6.19 MODULE DE KINÉSIOLOGIE

6.19.1 Objet du présent article

Le présent article détermine la régie interne du Module de kinésiologie auquel sont rattachés des programmes déterminés par résolution du Conseil d'administration.

6.19.2 Assemblée générale du module

6.19.2.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire, préside toutes les assemblées générales du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée à la majorité par l'assemblée.

6.19.2.2 Secrétaire

La secrétaire ou le secrétaire du conseil de module fait office de secrétaire à l'assemblée générale du module, à moins qu'une proposition à l'effet contraire ne soit acceptée par l'assemblée.

6.19.2.3 Convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à une réunion doit être signé par la directrice ou le directeur de module et affiché au tableau du module de même qu'à celui du Département de sciences infirmières au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Trois membres du conseil de module dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant peuvent demander la convocation de l'assemblée générale du module.

Tout groupe d'au moins cinq étudiantes ou étudiants peut demander une telle convocation.

L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour qu'on entend traiter à la réunion.

6.19.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est constitué des personnes membres présentes.

6.19.2.5 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque l'assemblée le demande, la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire peut inviter toute personne à assister à une assemblée générale ou à une partie d'une assemblée générale. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote.

6.19.2.6 Procédure d'assemblée générale

L'assemblée générale est soumise aux mêmes règles de procédure que le conseil de module.

6.19.3 Conseil de module

6.19.3.1 Composition

Le conseil de module se compose de six membres :

1. la directrice ou le directeur de module élu conformément à l'article 3.2.4;
2. une professeure ou un professeur élu conformément à l'article 3.4.4.1;
3. deux étudiantes ou étudiants élus selon les modalités prévues à l'article 6.19.3.3;
4. une personne chargée de cours lorsque désignée, conformément à l'article 3.4.4.3;
5. une personne choisie à l'extérieur de l'Université conformément à l'article 3.4.4.4.

6.19.3.2 Corps électoral des étudiantes ou des étudiants

L'élection des étudiantes ou des étudiants du Module de kinésiologie, selon les modalités prévues à l'article 6.19.3.1 se fait par un corps électoral composé des étudiantes et des étudiants du Module de kinésiologie.

6.19.3.3 Modalités d'élection des étudiantes ou des étudiants

Les étudiantes et les étudiants prévus au paragraphe 3 de l'article 6.19.3.1 sont élus conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et aux protocoles avec les associations étudiantes concernant la désignation des étudiantes ou des étudiants aux conseils de module.

6.19.3.4 Durée du mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université

Le mandat des étudiantes ou des étudiants et des personnes extérieures à l'Université se termine au début du trimestre d'automne qui suit leur entrée en fonction.

6.19.3.5 Réunions du conseil de module

6.19.3.5.1 Présidente ou président

La directrice ou le directeur du module préside toutes les réunions régulières ou spéciales du conseil de module.

Toutefois, lorsque la directrice ou le directeur de module est dans l'incapacité de présider une réunion, le conseil de module peut désigner une ou un de ses membres pour la présider.

6.19.3.5.2 Secrétaire

Au cours de sa première réunion, régulière ou spéciale, du trimestre d'automne, le conseil de module élit pour une année une secrétaire ou un secrétaire de réunion et une personne pour suppléer en cas de besoin.

6.19.3.5.3 Convocation et ordre du jour

6.19.3.5.3.1 Réunions régulières

Le conseil de module se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.

Ces réunions sont convoquées par la directrice ou le directeur de module, sa ou son mandataire qui expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Tous les avis de convocation doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

6.19.3.5.3.2 Réunions spéciales

Le conseil de module peut être convoqué pour une réunion spéciale, soit à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études, soit à celle de trois membres du conseil de module, soit à celle de la directrice ou du directeur de module; le point à discuter est alors transmis à la directrice ou au directeur de module qui doit convoquer le conseil de module en lui communiquant le motif de la réunion.

La directrice ou le directeur de module expédie à chaque membre du conseil de module, par courrier ou par courriel, au moins deux jours avant chaque réunion spéciale, un avis de convocation indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. En cas d'urgence, la directrice ou le directeur de module peut convoquer une telle réunion sans respecter ce délai.

Tous les avis de convocation aux réunions spéciales du conseil de module doivent être rendus publics par affichage au tableau du module.

Au cours d'une réunion spéciale du conseil de module, aucun autre point que ceux pour lesquels le conseil de module a été convoqué ne peuvent être discutés, à moins que tous les membres ne soient présents et n'y consentent.

6.19.3.5.4 Lieu des réunions

Les réunions du conseil de module se tiennent dans les salles de l'Université, à moins que le conseil de module n'en décide autrement.

6.19.3.5.5 Quorum

Le quorum de toute réunion est atteint lorsqu'au moins trois membres sont présents, dont au moins une professeure ou un professeur et une étudiante ou un étudiant.

6.19.3.5.6 Huis clos

Toute délibération, discussion, décision, résolution dont la publication peut entraîner la spéculation, causer un préjudice à une

personne ou la léser dans ses droits est tenue à huis clos.

À la demande d'une ou d'un membre dûment appuyée, et après l'approbation du conseil de module, la présidente ou le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

Tout compte rendu à huis clos est conservé dans un dossier spécial par la directrice ou le directeur de module.

Tel document ne peut être consulté que par une personne membre du conseil de module et seulement en présence de la directrice ou du directeur de module ou d'une personne autorisée par elle ou lui, pourvu que le sujet dont traite ledit document ait été étudié durant le mandat de cette personne au conseil de module.

Copie de tel document ne pourra être émise qu'en cas de nécessité et avec l'autorisation expresse du conseil de module, à toute personne identifiée dans telle autorisation.

6.19.3.5.7 Invitée ou invité

Lorsque cela est jugé utile ou lorsque le conseil de module le demande, on peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion. Cette personne a le droit de parole, mais non le droit de vote. Cependant, dès que le huis clos est déclaré, elle doit se retirer, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par voie de résolution. Dans ce cas, elle doit quitter au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

6.19.3.5.8 Présence

Toute personne membre du conseil de module s'engage moralement à participer et à contribuer au fonctionnement du conseil de module au mieux de ses possibilités et au mieux de ses disponibilités.

À l'exception de la directrice ou du directeur de module, toute personne membre du conseil de module qui s'est absentée à plus de trois réunions consécutives sans raison est présumée avoir démissionné.

Ces démissions présumées sont constatées par le conseil de module. Le cas échéant, la

directrice ou le directeur de module est chargé par le conseil de module de prendre les mesures qui s'imposent pour que la personne membre soit remplacée, conformément à l'article 3.4.6.

6.19.3.5.9 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil de module est signé par la secrétaire ou le secrétaire et affiché au tableau du module. Après son adoption au début de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside la réunion au cours de laquelle le procès-verbal est adopté.

6.19.3.5.10 Procédure de réunion et comité plénier

6.19.3.5.10.1 Proposition et amendement

Toute personne membre du conseil de module peut faire une proposition qui 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.

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.

Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Il doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement et ne doit pas constituer une négation de celui-ci, 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 présenter un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6.19.3.5.10.2 Question de privilège

Toute personne membre peut saisir le conseil de module d'une question de privilège s'il estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil de module ont été lésés. Les motifs de son intervention sont alors exposés brièvement; si d'autres personnes membres sont mis en cause, elles ont le droit de donner leur point de vue.

Un débat peut suivre une question de privilège; sauf appel au conseil de module, c'est la présidente ou le président qui y met fin en déclarant que le conseil de module est alors suffisamment renseigné.

6.19.3.5.10.3 Question d'ordre

Toute personne membre peut attirer l'attention du président sur une infraction aux règles, à l'ordre et au décorum en indiquant succinctement et sans débat, le point d'ordre soulevé.

La personne interrompue par une question d'ordre doit attendre que la question soit réglée avant de continuer ses remarques. Sauf appel à l'assemblée, c'est à la présidente ou au président qu'il revient de régler la question.

6.19.3.5.10.4 Question préalable

Toute personne membre peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et appeler le vote sur la proposition, sur son amendement et son sous-amendement 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 au conseil de module.

Si la question préalable est adoptée aux deux tiers des voix des membres présents, à l'exclusion de celles et ceux qui s'abstiennent de voter, le vote sur la proposition qui faisait l'objet du débat est immédiatement pris.

6.19.3.5.10.5 Règles supplétives

Il est entendu que les procédures définies aux articles 6.19.3.5.10.1, 6.19.3.5.10.2, 6.19.3.5.10.3 et 6.19.3.5.10.4 ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

Sous réserve de ces articles, le conseil de module peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toute autre mesure pour régir sa procédure de réunion.

En l'absence de résolution prévue ci haut sur un point donné, les règles contenues dans le

code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor. *Procédures des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages).

6.19.3.5.10.6 Comité plénier

Toute personne membre du conseil de module peut proposer que celui-ci siège en comité plénier; cette proposition est votée selon les règles énoncées à l'article 6.19.3.5.10.7. Cette résolution doit prévoir la durée de ce comité plénier. Le comité plénier n'est pas soumis aux règles de procédures décrites aux articles 6.19.3.5.10.1, 6.19.3.5.10.2, 6.19.3.5.10.3 et 6.19.3.5.10.4.

6.19.3.5.10.7 Vote

Sauf dispositions contraires, le vote se prend à main levée. Toutefois, la présidente ou le président du conseil de module ou une ou un membre peut demander que le vote soit tenu au scrutin secret.

La présidente ou le président a droit de vote comme tout autre personne membre du conseil de module; en aucun cas, la présidente ou le président n'a droit de vote prépondérant; dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée.

À moins de dispositions contraires, les questions votées le sont à la majorité des votes exprimés positivement ou négativement.

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Aucune personne membre ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration au conseil de module

6.19.3.5.11 Autres comités

Le conseil de module peut, par résolution, former différents comités, définir leurs

pouvoirs et fixer leur mandat dans les limites
de sa juridiction.