

Règlement sur la commission des études Numéro R-2

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 15 février 1994	C-1893-94
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 6 novembre 1996	C-2145-96
Conseil d'administration	Le 4 décembre 2001	C-2517-01
Conseil d'administration	Le 17 juin 2003	C-2676-03
Conseil d'administration	Le 18 octobre 2003	C-2700-03
Conseil d'administration	Le 24 octobre 2005	C-2867-05
Conseil d'administration	Le 12 juin 2019	C-4159-19
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 12 juin 2019
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Secrétariat général
<i>HISTORIQUE</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
4.1	COMMISSION DES ÉTUDES	4
4.1.1	Composition	4
4.1.2	Durée des mandats	4
4.1.3	Nomination des membres de la commission.....	5
4.1.4	Vacance.....	6
4.1.5	Ressources.....	6
4.1.6	Compétence et exercice des pouvoirs	6
4.2	FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION	7
4.2.1	Présidence	7
4.2.2	Secrétaire d'assemblée	7
4.2.3	Assemblée ordinaire	7
4.2.3.1	Calendrier des assemblées.....	7
4.2.3.2	Convocation	7
4.2.3.3	Diffusion de l'ordre du jour	8
4.2.4	Assemblée extraordinaire	8
4.2.4.1	Convocation	8
4.2.5	Dispositions diverses	8
4.2.5.1	Assemblée sans avis	8
4.2.5.2	Lieu des assemblées	8
4.2.5.3	Documents électroniques.....	8
4.2.5.4	Quorum	9
4.2.5.5	Présence de non-membres.....	9
4.2.5.6	Majorité requise pour l'adoption d'une proposition	9
4.2.5.7	Mode de votation.....	9
4.2.5.8	Inscription d'une dissidence	9
4.2.5.9	Adoption du procès-verbal	10
4.2.5.10	Diffusion du procès-verbal.....	10
4.2.5.11	Procédure d'assemblée.....	10
4.2.5.12	Huis clos.....	10
4.2.5.13	Plan de travail et bilan	11
4.3	COMITÉS DE TRAVAIL	11
5	RESPONSABILITÉS	11
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	11
7	CALENDRIER DE RÉVISION	11
8	MODIFICATIONS MINEURES	11

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29](#), fait obligation aux cégeps d'instituer une commission des études et en définit son mandat. Le présent règlement est mis en place pour définir le cadre général de la commission des études.

Il a pour objet la création de la commission des études. Il détermine les compétences et les règles d'encadrement des activités de la commission des études constituée par le conseil d'administration du Cégep de Matane.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement doit être appliqué par les membres de la commission des études.

3 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

Commission

La commission des études du Cégep de Matane.

Cégep

Le Cégep de Matane.

Conseil

Le conseil d'administration du Cégep de Matane.

Loi

La [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29](#) et ses modifications ultérieures, ci-après appelée la [Loi](#).

Membre

Une ou un membre de la commission des études.

Personnel cadre

Une personne engagée pour exercer des fonctions définies dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1* et exerçant ses fonctions au cégep.

Personnel de soutien

Toute personne engagée à ce titre par le cégep pour exercer les fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien.

Personnel enseignant

Toute personne engagée par le cégep pour y offrir de l'enseignement dans le cadre des programmes ou des cours reconnus par le ministre et conduisant à un diplôme de l'ordre d'enseignement collégial, tel que défini dans le [Règlement sur le régime des études collégiales, RLRC, chapitre C-29, r. 4](#).

Personnel hors-cadre

Toute personne nommée par le conseil d'administration au poste de directrice générale ou de directeur général ainsi qu'au poste de directrice ou de directeur des études.

Personnel professionnel

Toute personne engagée à ce titre par le cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel.

Responsable des programmes

Le personnel cadre ou le personnel professionnel chargé de la gestion et du développement des programmes d'études, du personnel enseignant désigné coordonnateur.

Secrétaire générale ou secrétaire général

Une ou un membre du personnel cadre désigné par le cégep.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 COMMISSION DES ÉTUDES

4.1.1 Composition

La commission des études se compose des dix-sept (17) membres suivants :

- a) la directrice ou le directeur des études qui assume la présidence de la commission;
- b) la direction du Centre matapédien d'études collégiales (CMEC), ou sa représentante ou son représentant, nommée par le conseil;
- c) 1 membre du personnel cadre, responsable des programmes, nommé par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs;
- d) 1 membre du personnel professionnel, responsable des programmes, nommé par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs;
- e) 5 membres du personnel enseignant, responsables des programmes, nommés par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs, dont 2 du secteur technique, 1 du secteur préuniversitaire et 1 de la formation générale. Deux de ces membres devront aussi être des coordonnateurs;
- f) 1 membre du personnel de soutien technique des Services éducatifs, nommé par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs;
- g) 2 membres du personnel enseignant, élus par leurs pairs, dont 1 du secteur technique et 1 du secteur préuniversitaire ou de la formation générale;
- h) 1 membre du personnel enseignant du Centre matapédien d'études collégiales (CMEC), élu par ses pairs;
- i) 2 membres du personnel professionnel, élus par leurs pairs, dont 1 de la formation continue;
- j) 2 membres étudiants du cégep, nommés par leur association, dont 1 du secteur technique et 1 du secteur préuniversitaire.

4.1.2 Durée des mandats

La directrice ou le directeur des études fait partie d'office de la commission des études.

Les mandats des membres de la commission sont de deux (2) ans, sauf pour les membres étudiants qui sont d'un (1) an.

Les mandats sont renouvelables tant que les membres occupent les fonctions pertinentes.

Les membres entrent en fonction dès leur élection ou leur nomination.

4.1.3 Nomination des membres de la commission

Les membres responsables des programmes et la ou le membre du personnel de soutien technique (se référer à l'article 4.1.1, paragraphes c), d), e) et f)) sont nommés par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs.

Les membres élus par leurs pairs (se référer à l'article 4.1.1, paragraphes g), h) et i)) sont nommés dans le cadre d'assemblées générales tenues en vertu des règles respectives de chacun des syndicats. À la suite de la tenue de ladite assemblée, une copie de la résolution désignant la personne élue est remise à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

Les membres étudiants (se référer à l'article 4.1.1, paragraphe j)) sont nommés conformément à la [Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, RLRQ, chapitre A-3.01\(article 32\)](#). La secrétaire générale ou le secrétaire général avise dans les meilleurs délais la présidente ou le président de ladite association qu'il y a lieu, pour son organisme, de combler une vacance. Une copie de la résolution désignant la personne élue est remise à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

La secrétaire générale ou le secrétaire général fait rapport des résultats des élections et des nominations mentionnés à l'article 4.1.1, paragraphes g), h), i), j) lors de l'assemblée subséquente du conseil, lequel entérine les nominations des membres.

Tableau résumé

Membre	Mode de nomination	Mandat et durée
Directrice ou directeur des études	D'office	Toute la durée de son mandat
Direction du CMEC ou sa représentante ou son représentant	Par le conseil	Tant qu'elle ou qu'il occupe les fonctions pertinentes
1 membre du personnel cadre, responsable des programmes	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	2 ans et tant qu'elle ou qu'il occupe les fonctions pertinentes, début du mandat à la nomination par le conseil
1 membre du personnel professionnel, responsable des programmes	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	2 ans et tant qu'elle ou qu'il occupe les fonctions pertinentes, début du mandat à la nomination par le conseil
5 membres du personnel enseignant (2 du technique, 1 du préuniversitaire et 1 de la formation générale), dont 2 coordonnateurs	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	2 ans et tant qu'ils occupent les fonctions pertinentes, début des mandats à la nomination par le conseil
1 membre du personnel de soutien technique des Services éducatifs	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	2 ans et tant qu'elle ou qu'il occupe les fonctions pertinentes, début du mandat à la nomination par le conseil
2 membres du personnel enseignant (1 du technique et 1 du préuniversitaire ou de la formation générale)	Par leurs pairs, nominations entérinées par le conseil	2 ans et tant qu'ils occupent les fonctions pertinentes, début des mandats dès l'élection par les pairs
1 membre du personnel enseignant du CMEC	Par ses pairs, nomination entérinée par le conseil	2 ans et tant qu'elle ou qu'il occupe les fonctions pertinentes, début du mandat dès l'élection par ses pairs
2 membres du personnel professionnel (dont 1 de la formation continue)	Par leurs pairs, nominations	2 ans et tant qu'ils occupent les fonctions pertinentes,

	entérinées par le conseil	début des mandats dès l'élection par les pairs
2 membres étudiants (1 du technique et 1 du préuniversitaire)	Par leur association, nomination entérinées par le conseil	1 an et tant qu'ils sont dans les secteurs pour lesquels ils ont été nommés, début des mandats dès l'élection par l'association

4.1.4 Vacance

Un poste devient vacant à la fin du mandat d'une ou d'un membre ou à la suite de sa démission, de la perte de qualité requise pour sa nomination ou d'une absence pour congé de plus de trois (3) mois.

À l'exception de la directrice ou du directeur des études, toute ou tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Cette démission prend effet lors de sa réception par la secrétaire générale ou le secrétaire général ou au moment fixé dans l'avis.

La commission peut résilier le mandat d'une ou d'un membre qui fait défaut d'assister à trois (3) assemblées consécutives sans raison valable. Si la commission juge nécessaire de remplacer un membre immédiatement, la remplaçante ou le remplaçant est choisi selon les modes de nomination prévus à l'article 4.1.3.

La secrétaire générale ou le secrétaire général s'assure que toute vacance sera comblée dans les plus brefs délais.

Comme prévu à la [Loi \(article 21\)](#), toute vacance au sein de la commission est comblée pour la durée non écoulée du mandat de la ou du membre à remplacer.

4.1.5 Ressources

Une ou un membre du personnel siégeant à la commission a droit à un aménagement d'horaire pour participer aux travaux de la commission.

Le cégep fournit l'information pertinente et disponible, le support administratif et les budgets nécessaires au bon fonctionnement de la commission.

4.1.6 Compétence et exercice des pouvoirs

Comme stipulé à la [Loi \(articles 17.0.1 et 17.0.2\)](#), la commission des études a pour fonction de conseiller le conseil sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études.

Elle peut en outre, dans ces matières, faire des recommandations au conseil.

La commission des études doit donner au conseil son avis sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence.

Doivent être soumis à la commission, avant leur discussion par le conseil:

- a) les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études;
- b) les projets de politiques institutionnelles d'évaluation relatives aux programmes d'études;
- c) les projets de programmes d'études du collège;
- d) le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du collège;
- e) tout projet de règlement ou de politique relatif aux règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des étudiants;

- f) le projet de plan stratégique du collège pour les matières qui relèvent de la compétence de la commission.

La [Loi \(article 39\)](#) stipule que le conseil doit demander l'avis de la commission sur la nomination d'une directrice générale ou d'un directeur général et d'une directrice ou d'un directeur des études, de même que sur leur renouvellement de mandat.

4.2 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Ne peuvent assister aux assemblées de la commission que les membres et les personnes que la commission invite.

4.2.1 Présidence

La présidence de la commission est assumée par la directrice ou le directeur des études. Cette fonction comprend notamment les responsabilités suivantes :

- Présider les travaux de la commission. En cas d'absence de cette dernière ou ce dernier, l'assemblée est présidée par la ou le membre du personnel cadre responsable des programmes;
- Voir au bon fonctionnement de la commission, ainsi qu'à la coordination de ses travaux;
- Présenter au conseil d'administration le plan de travail, le bilan et les avis de la commission.

4.2.2 Secrétaire d'assemblée

La Direction des services éducatifs assure le secrétariat de la commission. À cet effet, elle désigne une personne qui assiste aux assemblées pour en préparer les procès-verbaux sans pour autant que cette personne soit membre de la commission. La ou le secrétaire d'assemblée achemine les avis et recommandations de la commission aux groupes et personnes concernées.

4.2.3 Assemblée ordinaire

4.2.3.1 Calendrier des assemblées

La commission tient des assemblées ordinaires aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année. Elle arrête par résolution la date de chacune des assemblées ordinaires, en fonction de son plan de travail. Le calendrier des assemblées tient compte de celui du conseil.

La présidente ou le président peut, pour des raisons qu'elle ou qu'il juge à propos, changer l'heure, la date et le lieu d'une assemblée ordinaire. Elle ou il exposera les raisons de ce changement au début de ladite assemblée.

4.2.3.2 Convocation

La ou le secrétaire d'assemblée doit expédier un rappel, par courrier électronique, à chaque membre de la commission au plus tard cinq (5) jours calendrier précédant la tenue de l'assemblée. L'ordre du jour et les documents pertinents doivent être disponibles pour les membres dans ce même délai.

4.2.3.3 Diffusion de l'ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée de la commission est diffusé sur le portail de la communauté collégiale dans le délai prescrit au point 4.2.3.2.

4.2.4 Assemblée extraordinaire

4.2.4.1 Convocation

Les assemblées extraordinaires de la commission sont convoquées par la présidente ou le président, ou par la secrétaire générale ou le secrétaire général à la demande du conseil, ou à la demande écrite de cinq (5) membres de la commission. Elles sont convoquées au moyen d'un avis, par courrier électronique, indiquant le jour, l'heure et l'endroit de la séance. Cet avis doit être expédié au moins trois (3) jours calendrier avant la date de l'assemblée.

Dans le cadre d'une nomination ou d'un renouvellement de mandat d'une directrice générale ou d'un directeur général, ou d'une directrice ou d'un directeur des études, la consultation de la commission se tient en assemblée extraordinaire, présidée sans droit de vote par la présidente ou le président du conseil d'administration, ou par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

Dans un cas qu'il juge d'urgence, la présidente ou le président, ou la secrétaire générale ou le secrétaire général peut convoquer une assemblée extraordinaire sans avoir à respecter ce délai et sans avoir à respecter le mode de convocation prévu ci-haut.

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

4.2.5 Dispositions diverses

4.2.5.1 Assemblée sans avis

Une assemblée peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

4.2.5.2 Lieu des assemblées

Les assemblées de la commission se tiennent au siège social du cégep à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

Le fait de convoquer une assemblée ailleurs qu'au siège social ne devra pas avoir pour effet d'empêcher la participation des membres de la commission.

Lorsque certaines circonstances particulières ne permettent pas la réunion des membres dans un seul lieu, une assemblée peut être tenue sous forme de conférence téléphonique, visioconférence ou selon tout autre mode de communication qui permet que toutes les personnes soient réunies en même temps.

4.2.5.3 Documents électroniques

Dans un souci de développement durable et de respect de l'environnement, la commission préconise l'utilisation de documents électroniques pour ses assemblées. Ainsi, tous les

documents pertinents sont transmis aux membres par voie électronique avant les assemblées, et ce, selon les délais décrits pour la convocation aux articles 4.2.3.2 et 4.2.4.1.

Une ou un membre peut toutefois demander à ce que lesdits documents lui soient transmis en version papier.

4.2.5.4 Quorum

Le quorum des assemblées de la commission est atteint lorsque la majorité des membres de la commission en fonction sont présents.

4.2.5.5 Présence de non-membres

La commission peut requérir à ses assemblées toute personne dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. La présidente ou le président décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non-membres. Ces derniers n'ont pas le droit de vote.

4.2.5.6 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Sous réserve de la [Loi](#), les décisions de la commission sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois une proposition de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert le vote favorable de la majorité absolue des membres de la commission en fonction et ayant droit de vote sur la proposition en cause.

4.2.5.7 Mode de votation

Le vote est pris à main levée. Cependant, une ou un membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié à la ou au secrétaire d'assemblée. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels.

Si l'assemblée se tient sous forme de conférence téléphonique ou selon d'autres modes de communication, le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée de la commission.

À moins qu'un scrutin 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 entrée 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 proportion des votes enregistrés.

Une résolution peut être adoptée hors d'une assemblée et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée à condition que ladite résolution porte la signature de tous les membres en fonction au moment de l'adoption d'une telle résolution.

4.2.5.8 Inscription d'une dissidence

Toute ou tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément son nom et sa dissidence au procès-verbal.

4.2.5.9 Adoption du procès-verbal

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution de la commission, la ou le secrétaire d'assemblée est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'elle ou qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois (3) jours calendrier avant le jour de l'assemblée.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par la présidente ou le président et par la ou le secrétaire d'assemblée.

4.2.5.10 Diffusion du procès-verbal

Le procès-verbal de l'assemblée de la commission est diffusé, après son adoption, sur le portail de la communauté collégiale.

4.2.5.11 Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent règlement, la commission peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le [Guide de procédure des assemblées délibérantes](#) (Secrétariat général, Université de Montréal, 2001, 4^e édition révisée ou ses modifications subséquentes) s'applique aux assemblées de la commission.

4.2.5.12 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. La commission siège également à huis clos lorsque ses travaux portent sur la nomination ou le renouvellement de mandat de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études.

De même, la commission siège à huis clos lorsque ses travaux portent sur la nomination ou le renouvellement de mandat de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études.

Quand la commission siège à huis clos, la présidente ou le président doit veiller à ce que seuls les membres de la commission et les personnes-ressources invitées y participent. Si une ou un membre assiste par téléphone, il doit déclarer qu'il est seul et que la conversation est entièrement confidentielle. La présidente ou le président, avec l'accord de la commission, peut désigner des personnes-ressources pour assister à l'assemblée pour toute la durée ou pour une partie du huis clos. Les personnes présentes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats.

Les non-membres doivent se retirer au moment où l'assemblée s'apprête à prendre une décision.

Lorsque la commission siège à huis clos, le cas échéant, le procès-verbal ne fait état que des décisions de la commission.

4.2.5.13 Plan de travail et bilan

Au début de chaque année d'enseignement, la commission prépare et soumet au conseil son plan de travail pour l'année d'enseignement en cours.

Au terme de chaque année d'enseignement, la commission remet au conseil un bilan de ses activités.

4.3 COMITÉS DE TRAVAIL

Un comité permanent des études est constitué par le Centre matapédien d'études collégiales (CMEC). Dans le respect des rôles et mandat de la commission, le comité des études adopte un règlement constitutif et de régie interne qu'il soumet à la commission pour approbation.

La commission a toute liberté de former des comités et d'y adjoindre des personnes-ressources non membres en vue d'effectuer des études ou travaux requis pour la réalisation de ses fonctions.

5 RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration

- est responsable de l'adoption de ce règlement;
- nomme et entérine les nominations au sein de la commission des études;
- voit au processus de nomination ou de renouvellement de mandat de la directrice générale ou du directeur général ainsi de la directrice ou du directeur des études;
- reçoit le plan de travail, le bilan et les avis de la commission des études.

La secrétaire générale ou le secrétaire général

- recueille auprès des syndicats, des associations et de la Direction des services éducatifs les noms des personnes élues, nommées et proposées et assure le suivi auprès du conseil;
- tient un registre à jour des membres de la commission;
- préside la commission des études dans le cas de renouvellement de mandat de la directrice ou du directeur des études.

Le Centre matapédien d'études collégiales

- propose un règlement constitutif et de régie interne à la commission des études.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Ce règlement entre en vigueur au moment de son adoption. Il est diffusé par le Secrétariat général.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Le présent règlement peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.