

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
Conseil d'administration	Le 13 mai 2026	C-4879-26
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 13 mai 2026	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Secrétariat général	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	4
2	CHAMP D'APPLICATION	4
3	DÉFINITIONS	4
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
4.1	COMMISSION DES ÉTUDES	5
4.1.1	Composition et nomination	5
4.1.2	Durée des mandats et vacance	6
4.1.2.1	Durée des mandats	6
4.1.2.2	Vacance	6
4.1.3	Compétence et exercice des pouvoirs	6
4.1.3.1	Recommandations au conseil d'administration	7
4.1.3.2	Adoption par la commission des études	7
4.1.3.3	Consultation de la commission des études	7
4.1.3.4	Information de la commission des études	8
4.2	FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION	8
4.2.1	Présidence	8
4.2.2	Secrétaire d'assemblée	8
4.2.3	Assemblée ordinaire	8
4.2.3.1	Calendrier des assemblées	8
4.2.3.2	Convocation	9
4.2.3.3	Diffusion de l'ordre du jour	9
4.2.4	Assemblée extraordinaire	9
4.2.4.1	Convocation	9
4.2.5	Dispositions diverses	9
4.2.5.1	Assemblée sans avis	9
4.2.5.2	Lieu des assemblées	10
4.2.5.3	Documents électroniques	10
4.2.5.4	Quorum	10
4.2.5.5	Présence de non-membres	10
4.2.5.6	Majorité requise pour l'adoption d'une proposition	10
4.2.5.7	Mode de votation	10
4.2.5.8	Inscription d'une dissidence	11
4.2.5.9	Adoption du procès-verbal	11
4.2.5.10	Diffusion du procès-verbal	11
4.2.5.11	Procédure d'assemblée	11
4.2.5.12	Huis clos	11
4.2.5.13	Plan de travail et bilan	12
4.3	COMITÉS DE TRAVAIL	12
5	RESPONSABILITÉS	12

6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	13
7	CALENDRIER DE RÉVISION	13
8	MODIFICATIONS MINEURES	14
	ANNEXE : TABLEAU DES NOMINATIONS	15

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.

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.

Loi

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

Majorité absolue

Majorité telle qu'elle ne puisse jamais être dépassée par l'ensemble des nombres concurrents du nombre de membres en poste au conseil d'administration : nombre de voix supérieur à la moitié du suffrage exprimé (au moins 50 % des voix plus une).

Majorité simple

Parmi les personnes membres présentes et ayant le droit de vote sur une proposition, un nombre de voix favorables à l'adoption d'une résolution, qui est supérieur à celui de celles qui s'y opposent (même si elle ne recueille pas la moitié des voix des membres, pour les fins du calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions).

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 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, de l'évaluation et du développement des programmes d'études.

Secrétaire générale ou secrétaire général

Personne membre du personnel cadre désignée comme secrétaire générale au Cégep de Matane.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 COMMISSION DES ÉTUDES

4.1.1 Composition et nomination

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 (CMÉC), ou sa représentante ou son représentant, nommée par le conseil;
- c) 1 personne membre du personnel cadre, responsable des programmes, nommée par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs;
- d) 1 personne membre du personnel professionnel, responsable des programmes, nommée par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs;
- e) 5 personnes membres du personnel enseignant ayant une expérience dans la gestion des programmes d'études, nommées 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;
- f) 1 personne membre du personnel de soutien technique des Services éducatifs ou du Service de la formation continue, nommée par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs;
- g) 2 personnes membres du personnel enseignant, élues par leurs pairs, dont 1 du secteur technique et 1 du secteur préuniversitaire ou de la formation générale;
- h) 1 personne membre du personnel enseignant du Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC), élue par ses pairs;
- i) 2 personnes membres du personnel professionnel, élues par leurs pairs, dont 1 de la formation continue;

- j) 2 personnes membres de la communauté étudiante du cégep, dont 1 du secteur technique et 1 du secteur préuniversitaire, nommées par leur association, conformément à la [Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, RLRQ, chapitre A-3.01\(article 32\)](#);

Les personnes membres élues par les pairs sont nommées 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.

Un tableau synthèse de la composition et des modalités de nominations se trouve en [annexe](#).

4.1.2 Durée des mandats et vacance

4.1.2.1 Durée des mandats

Sauf pour combler une vacance à un poste en cours de mandat, les mandats débutent à la première journée de disponibilité du corps professoral au mois d'août et se terminent, deux ans plus tard, le dernier jour de disponibilité au mois de juin.

Les mandats des personnes membres étudiantes sont d'un (1) an quant à eux.

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

4.1.2.2 Vacance

Un poste devient vacant à la fin du mandat d'une ou d'un membre, 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, par résolution, inviter à démissionner toute personne membre qui, sans justification valable au jugement de la commission, s'absente à trois (3) assemblées consécutives de la commission.

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

4.1.3 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 doit donc donner au conseil son avis sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence.

Elle peut en outre faire des recommandations au conseil dans les matières de sa compétence.

4.1.3.1 Recommandations au conseil d'administration

Selon [l'article 17.0.1 de la Loi](#), 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) les rapports et plans d'évaluation continue des programmes d'étude du cégep ainsi que les bilans finaux desdits plans de suivi;
- e) le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du collège et contenues dans les programmes conduisant à un diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales;
- f) tout projet de règlement ou de politique relatif aux règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des personnes étudiantes;
- g) le projet de plan stratégique du collège pour les matières qui relèvent de la compétence de la commission, soit plus spécifiquement le plan de la réussite.

Par ailleurs, conformément à [l'article 39 de la Loi](#), la commission des études doit transmettre un avis au conseil sur la recommandation du comité de sélection pour la nomination d'une personne à la Direction générale ou à la Direction des études et pour son renouvellement de mandat.

De plus, la commission des études recommande l'adoption du calendrier scolaire annuel au conseil.

4.1.3.2 Adoption par la commission des études

La commission des études adopte son plan de travail et son rapport annuel avant présentation au conseil d'administration pour information.

4.1.3.3 Consultation de la commission des études

La commission des études est consultée et émet un avis à la Direction des études pour les points suivants :

- a) l'ouverture, la cession partielle ou totale, la fermeture partielle ou totale de programme;
- b) les balises du calendrier scolaire;

Conformément à l'annexe VIII-7 de la convention collective du personnel enseignant :

- c) les projets de formation à distance à l'enseignement régulier, au moins 6 mois avant la mise en œuvre du projet;
- d) les projets de formation à distance à la formation continue, au moins 1 mois avant leur implantation;
- e) les expérimentations de modèles d'organisation de l'enseignement pour favoriser l'accessibilité aux études supérieures d'ordre collégial;
- f) le premier suivi d'un projet de formation à distance au régulier ou à la formation continue, dans un délai raisonnable après sa mise en œuvre;

- g) un deuxième suivi d'un projet de formation à distance au régulier ou à la formation continue, à la demande d'un département.

4.1.3.4 Information de la commission des études

La Direction des études tient la commission des études informée des points suivants :

- a) les devis d'évaluation des programmes d'études;
- b) le choix des programmes à évaluer;
- c) les grilles de cours et les modifications qui y sont apportées;
- d) les projets de partenariats pédagogiques avec des établissements à l'international ou au Québec;
- e) les projets de politiques lorsque décidé par le processus de consultation déterminé par la Direction générale, conformément à la [Directive sur les documents officiels \(D-17\)](#);
- f) les thématiques retenues pour les journées pédagogiques;
- g) toute information pertinente à la commission pour comprendre l'écosystème des cégeps et les enjeux de l'actualité.

4.2 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

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 personne 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 concernés.

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 présidence peut, pour des raisons qu'elle juge à propos, changer l'heure, la date et le lieu d'une assemblée ordinaire. Elle 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 calendaires 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 Omnivox de la communauté collégiale, dans le délai prescrit à l'article 4.2.3.2.

4.2.4 Assemblée extraordinaire

4.2.4.1 Convocation

Les assemblées extraordinaires de la commission sont convoquées par la présidence, 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 calendaires 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 présidence du conseil d'administration, ou par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

Dans un cas qu'il juge d'urgence, la présidence, 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 toutes les personnes membres soient présentes 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

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 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 présidence décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non-membres. Ces derniers n'ont pas le droit de vote et doivent se retirer à la demande de la présidence lors de l'adoption d'une résolution.

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 personnes membres présentes 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.

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 présidence indiquant 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 calendaires avant le jour de l'assemblée.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par la présidence 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.

Quand la commission siège à huis clos, la présidence 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 présidence, 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 pour information 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 pour information un bilan de ses activités.

4.3 COMITÉS DE TRAVAIL

Un comité permanent des études est constitué par le Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC). 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

Le conseil d'administration exerce ses responsabilités décisionnelles en matière pédagogique conformément à la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29](#). À ce titre, le conseil d'administration

- adopte le présent règlement;
- constitue la commission des études;
- nomme ou entérine les nominations de membres de la commission des études;
- sollicite l'avis de la commission des études sur toute question relevant de sa compétence;
- reçoit et étudie les avis et recommandations formulés par la commission des études et en tient compte dans ses décisions;
- reçoit, pour information, le plan de travail et le bilan annuel de la commission des études;
- exerce un rôle de gouvernance et de surveillance à l'égard de la qualité de l'enseignement et de l'application des politiques pédagogiques de l'établissement.

La secrétaire générale ou le secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général veille au respect du cadre réglementaire encadrant la composition, la nomination et le fonctionnement de la commission des études, dans l'exercice de ses fonctions auprès du conseil d'administration. À ce titre, il ou elle :

- recueille, auprès des syndicats, des associations étudiantes et des directions concernées, les noms des personnes élues, nommées ou proposées;
- assure le suivi administratif des nominations auprès du conseil d'administration;
- tient à jour le registre officiel des membres de la commission des études;
- voit à la régularité des procédures prévues au présent règlement;
- intervient, conformément à la [Loi](#) et aux règlements, dans les processus de consultation ou de nomination, notamment lors de la nomination ou du renouvellement de mandat à la Direction générale ou à la Direction des études.

La directrice ou le directeur des études

La personne à la Direction des études assume la présidence de la commission des études et veille, à ce titre, au bon fonctionnement et à la coordination de ses travaux.

Dans l'exercice de ce rôle, elle :

- planifie et dirige les séances de la commission des études;
- établit l'ordre du jour des séances;
- s'assure de la préparation, de la qualité et du suivi des dossiers soumis à la commission;
- transmet au conseil d'administration les avis, recommandations, plans de travail et bilans adoptés par la commission des études;
- tient la commission informée des dossiers pédagogiques relevant de sa compétence, afin de lui permettre d'exercer pleinement son rôle consultatif, conformément à la [Loi](#) et aux règlements;
- contribue, dans son champ de responsabilité et sous l'autorité de la Direction générale, à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration relatives aux affaires pédagogiques.

La commission des études

La commission des études exerce les fonctions qui lui sont conférées par la [Loi](#) et agit à titre d'instance consultative auprès du conseil d'administration.

À ce titre, la commission :

- analyse les dossiers soumis par le conseil d'administration ou par la Direction des études;
- formule des avis et des recommandations dans les matières relevant de sa compétence;
- adopte ses avis, recommandations, plans de travail et bilans selon les règles prévues au présent règlement;
- peut constituer des comités de travail pour l'étude de questions particulières;
- contribue à l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement et des programmes d'études.

Les membres de la commission des études

Les membres de la commission des études participent activement aux travaux de la commission et exercent leur rôle dans l'intérêt institutionnel du Cégep de Matane. Dans ce cadre, ils et elles :

- participent aux assemblées et aux délibérations;
- prennent connaissance des dossiers soumis et contribuent à leur analyse;
- forment leurs interventions dans une perspective d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement;
- respectent les règles de fonctionnement, d'éthique et de confidentialité applicables;
- apportent, le cas échéant, le point de vue associé à leur expérience et à leur milieu d'appartenance dans l'intérêt institutionnel du cégep et dans le respect du rôle consultatif de la commission.

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 le Secrétariat 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.

ANNEXE : TABLEAU DES NOMINATIONS

Les mandats débutent à la première journée de disponibilité du personnel enseignant au mois d'août et se terminent à la dernière journée de disponibilité en juin, après une année.

Membre	Mode de nomination	Mandat et durée
Directrice ou directeur des études	D'office	Toute la durée de son mandat
Direction du CMÉC ou sa représentante ou son représentant	Par le conseil	Toute la durée de son mandat
1 personne membre du personnel cadre, responsable des programmes	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	Tant qu'elle occupe les fonctions pertinentes
1 personne membre du personnel professionnel, responsable des programmes	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	2 ans, d'août à juin, et tant qu'elle occupe les fonctions pertinentes
5 personnes membres du personnel enseignant (2 du technique, 1 du préuniversitaire et 1 de la formation générale)	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	2 ans, d'août à juin, et tant qu'elles occupent les fonctions pertinentes
1 personne membre du personnel de soutien technique des Services éducatifs ou du Service de la formation continue	Par le conseil, sur recommandation de la Direction des services éducatifs	2 ans, d'août à juin, et tant qu'elle occupe les fonctions pertinentes
2 personnes 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, d'août à juin, et tant qu'elles occupent les fonctions pertinentes
1 personne membre du personnel enseignant du CMÉC	Par ses pairs, nomination entérinée par le conseil	2 ans, d'août à juin, et tant qu'elle occupe les fonctions pertinentes
2 personnes membres du personnel professionnel (dont 1 de la formation continue)	Par leurs pairs, nominations entérinées par le conseil	2 ans, d'août à juin, et tant qu'elles occupent les fonctions pertinentes
2 personnes membres de la communauté étudiante (1 du technique et 1 du préuniversitaire)	Par leur association, nominations entérinées par le conseil	1 an, d'août à juin, et tant qu'elles sont dans les secteurs pour lesquels elles ont été nommées