



**RECUEIL DE GESTION**  
RÈGLEMENT NO 6

## **RÈGLEMENT DE LA COMMISSION DES ÉTUDES**

RÈGLEMENT AMENDÉ  
PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 15 DÉCEMBRE 1994, LE 5 NOVEMBRE 1996  
ET LE 24 SEPTEMBRE 2002

100, RUE DUQUET, SAINTE-THÉRÈSE (QUÉ.) J7E 3G6  
TÉLÉPHONE: (514) 430-3120 TÉLÉCOPIEUR: (514) 971-7883

# NOTE

Le présent règlement a été adopté le 14 décembre 1993 par résolution du Conseil d'administration (CA 325.06.01); amendé le 15 décembre 1994 (CA 336.06.01), le 5 novembre 1996 (CA 357.06.03) et le 24 septembre 2002 (CA 401.07.02).

# ARTICLE 1: DISPOSITIONS GENERALES

## 1.01 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné et connu sous le nom de *Règlement de la Commission des Etudes*.

## 1.02 OBJET

Le présent règlement établit provisoirement les règles qui concernent la Commission des Etudes, à savoir:

- sa formation;
- les modalités de nomination ou d'élection de ses membres;
- son mandat;
- ses modalités de fonctionnement.

## 1.03 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE:

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil.

## 1.04 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins d'indications différentes, les expressions suivantes ont les significations indiquées ci-après:

**Association étudiante:** L'Association des Etudiantes et Etudiants du cégep Lionel-Groulx telle qu'accréditée aux termes de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* ( L.R.Q., chapitre A-3.01).

**Elève:** Toute personne inscrite au Collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques conformément à la réglementation de l'enseignement collégial en vue de l'obtention d'une sanction d'études collégiales.

**Personnel enseignant:** Toute personne engagée comme tel par le Collège pour y donner de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage.

**Personnel professionnel:** Toute personne engagée comme tel par le Collège et dont les caractéristiques d'emploi sont celles décrites au plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel.

**Responsable de programme:** Personne engagée par le Collège et dont les fonctions consistent en tout ou en partie à gérer un ou des programmes de formation offerts par le Collège et à en assurer le développement.

**Personnel de soutien:** Toute personne engagée comme tel par le Collège et dont les caractéristiques d'emploi sont celles décrites au plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel.

# ARTICLE 2: FORMATION DE LA COMMISSION

## 2.01 MEMBRES

Conformément à l'article 17 de la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel, la Commission est formée des membres suivants:

- .01 La directrice ou le directeur des Etudes qui assume la présidence de la Commission;
- .02 Deux cadres de la Direction des études;
- .03 Trois membres du personnel professionnel qui, de préférence, oeuvrent dans les secteurs suivants d'activités: la formation continue, le support à l'enseignement et à l'apprentissage et la gestion des programmes;
- .04 Treize membres du personnel enseignant, dont:
  - Sept membres représentant des programmes de formation préuniversitaire et technique différents;
  - Trois membres représentant la formation générale et les mathématiques oeuvrant dans des disciplines différentes;
  - Trois membres représentant l'ensemble du personnel enseignant.
- .05 Deux membres du personnel de soutien, dont un oeuvrant de préférence dans un laboratoire rattaché directement à un programme de formation ou à une discipline d'un programme;
- .06 Trois élèves nommés de manière à ce qu'ils représentent les programmes techniques et préuniversitaires;

## 2.02 SUBSTITUTS

Afin d'assurer le remplacement des membres réguliers de la Commission qui ne pourraient assister de façon ponctuelle à une ou des réunions de la Commission, le Conseil nomme les substituts suivants:

- Un parmi le personnel professionnel;
- Deux parmi le personnel de soutien;
- Deux parmi les élèves.

Les substituts jouissent des prérogatives des membres de la Commission lorsqu'ils y siègent.

## 2.03 VACANCE

Une vacance survient à la Commission lorsqu'un des membres perd sa qualité pour y siéger, démissionne, décède ou voit son mandat résilié pour faute grave.

Le cas échéant, une remplaçante ou un remplaçant est nommé ou élu par ses pairs, conformément aux dispositions de l'article 3 du présent règlement, dans les quinze jours de calendrier de la constatation de la vacance. La remplaçante ou le remplaçant est nommé ou élu pour la durée non écoulée du mandat relié au poste vacant.

## 2.04 DISPOSITION TRANSITOIRE

Les membres en fonction en date du 15 décembre 1994 demeurent membres de la Commission jusqu'à l'expiration de leur mandat ou de leur démission.

Après cette date, la nomination ou l'élection de nouveaux membres et le renouvellement du mandat d'un membre actuellement en fonction devront respecter l'article 2.01 du présent règlement.



# ARTICLE 3: MODALITES DE NOMINATION OU D'ELECTION DES MEMBRES

## 3.01 NOMINATION DES RESPONSABLES DES PROGRAMMES

Les personnes visées au paragraphe .02 de la clause 2.01 du présent règlement sont nommées par résolution du Conseil d'administration sur recommandation de la directrice ou du directeur général.

## 3.02 ELECTION DES MEMBRES DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

L'élection des membres du personnel professionnel à la Commission s'effectue selon les modalités suivantes:

- .01 Dans un délai de quinze jours de calendrier suivant la date de création de la Commission ou de constatation d'une vacance à l'un des deux postes, la secrétaire ou le secrétaire général avise le syndicat local de la nécessité de procéder à l'élection d'un ou deux membres du personnel professionnel au sein de la Commission.
- .02 Ledit avis au syndicat doit contenir les indications suivantes:
  - la description du poste à combler;
  - la date limite pour la tenue du scrutin;
  - la durée du mandat à couvrir;
  - la date de fermeture de la période de mise en candidature;
  - les conditions à respecter pour pouvoir présenter sa candidature, conditions prévues au règlement numéro 2 de régie interne du Collège;
  - la nécessité de s'assurer que tous les membres du personnel professionnel oeuvrant dans le Collège pourront poser leur candidature et participer au scrutin.
- .03 Le syndicat a sept jours pour indiquer à la secrétaire ou au secrétaire général sa volonté d'assumer le processus de mise en candidature et d'élection.
- .04 Lorsque le syndicat accepte d'assumer ces responsabilités, il procède selon ses propres règles de fonctionnement. A la fin de l'assemblée d'élection, un procès-verbal est dressé, lu et adopté séance tenante. Ledit procès-verbal est signé par la présidente ou le président du syndicat et est remis à la secrétaire ou au secrétaire général avec la liste des personnes présentes à l'assemblée.
- .05 La secrétaire ou le secrétaire général doit s'assurer que les règles prévues au paragraphe 2 du présent article ont été respectées et fait rapport au Conseil et à la présidente ou au président de la Commission.
- .06 Le syndicat peut refuser d'assumer les responsabilités décrites au paragraphe .03 de la présente clause. Le cas échéant, il doit en aviser la secrétaire ou le secrétaire général et les procédures prévues au règlement numéro 2 de régie interne du Collège s'appliquent.

## 3.03 ELECTION DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT

L'article 3.02 du présent règlement s'applique mutatis mutandis à l'élection des membres du personnel enseignant au sein de la Commission.

## 3.04 ELECTION DES MEMBRES DU PERSONNEL DE SOUTIEN

L'article 3.02 du présent règlement s'applique mutatis mutandis à l'élection des membres du personnel de soutien au sein de la Commission.

## 3.05 NOMINATION DES ÉLÈVES

La nomination des élèves à la Commission s'effectue selon les modalités suivantes:

- .01 Dans un délai de quinze jours suivant la date de création de la Commission ou de la constatation d'une vacance dans la représentation étudiante, la secrétaire ou le secrétaire général doit faire parvenir à l'association étudiante un avis indiquant:
  - la description du ou des postes à pourvoir;
  - la date limite de nomination d'un nouveau ou de nouveaux membres.

- .02 L'association étudiante nomme la personne ou les personnes requises conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., chapitre A-3.01).
- .03 L'association transmet à la secrétaire ou au secrétaire général les coordonnées de la personne ou des personnes nommées.
- .04 La secrétaire ou le secrétaire général fait rapport au Conseil et à la présidente ou au président de la Commission.

## ARTICLE 4: MANDAT DE LA COMMISSION

### 4.01 MANDAT GÉNÉRAL

Le mandat général de la Commission des Etudes est défini dans les divers articles de la Loi:

- .01 Conformément à l'article 17.01 de la Loi, la Commission a le mandat de **"conseiller le Collège 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."**
- .02 Conformément à l'article 17.02 de la Loi, la Commission **"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.
- .03 Conformément à l'article 20 de la Loi, la Commission donne avis au Conseil sur la nomination et le renouvellement du mandat de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études.

### 4.02 AUTRES MANDATS

- .01 Le Conseil peut transmettre à la Commission tout autre mandat compatible avec les dispositions de l'article 17 de la Loi.
- .02 Le Conseil doit en outre demander à la Commission son avis dans les champs d'action suivants:
  - a) les politiques relatives à l'organisation de l'enseignement, notamment et entre autres: la détermination des critères pour la création des départements et pour la fixation de leur nombre, la fermeture ou la cession totale ou partielle de programmes et les ententes qui en découlent avec d'autres établissements d'enseignement ainsi que le calendrier scolaire;
  - b) les politiques institutionnelles relatives au développement pédagogique, notamment et entre autres: les politiques pédagogiques concernant l'usage des services audio-visuels, de l'informatique, de la bibliothèque, l'achat et la sélection des volumes;
  - c) la politique institutionnelle relative à la recherche pédagogique ainsi que les projets d'expériences et de recherche pédagogique.
- .03 la Commission doit en outre donner à la direction des Etudes son avis sur les projets pédagogiques **avec des pays étrangers** ainsi que sur les grilles de cours.
- .04 La Commission pourra également transmettre au Conseil des avis d'ordre pédagogique sur les normes et les priorités d'équipement pédagogique, d'aménagement et de modifications des locaux affectés à l'enseignement.



# ARTICLE 5: MODALITES DE FONCTIONNEMENT

## 5.1.0 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5.1.1 Aucun projet de modifications aux règlements de la commission des études ne peut être soumis à l'assemblée s'il n'a pas fait l'objet d'un avis de motion.
- 5.1.2 L'entrée en vigueur d'une modification à la composition de la commission des études ne peut se faire qu'en fin d'année scolaire.
- 5.1.3 Toute recommandation de modification aux statuts devra être adoptée à la majorité des deux tiers des membres désignés.
- 5.1.4 Occasionnellement et pour des fins particulières, la commission des études peut consulter et inviter à ses séances les personnes dont elle juge utile de connaître l'opinion.

## 5.2.0 LA COORDINATION DES ACTIVITÉS

- 5.2.1 Au cours de sa première réunion au début de l'année scolaire, la commission des études doit procéder à l'élection d'une vice-présidente ou d'un vice-président d'assemblée et d'une secrétaire ou d'un secrétaire. Ceux-ci doivent être membres de la commission.
- 5.2.2 L'élection aux postes s'effectue poste par poste. Elle requiert les 2/3 des voix. Si un scrutin supplémentaire est nécessaire dans une situation où il y a plus de 2 candidatures, la candidate ou le candidat ayant recueilli le moins de voix au scrutin précédent est éliminé.
- 5.2.3 Le mandat de la ou du vice-président et de la ou du secrétaire est d'une durée d'un (1) an et il peut être renouvelé.
- 5.2.4 En cas d'empêchement du président, la vice-présidente ou le vice-président préside l'assemblée et transmet les avis requis, notamment au C.A.
- 5.2.5 La secrétaire ou le secrétaire est responsable des avis de convocation et de la rédaction des procès-verbaux.
- 5.2.6 Pour faciliter ses activités, la commission des études peut former, au début de l'année scolaire, un comité «ad hoc» pour élaborer un projet de plan de travail pour l'année en cours.

## 5.3.0 LES RÉUNIONS

### *Fréquence et période des réunions*

- 5.3.1 La commission des études siège au moins 6 fois durant l'année scolaire.
- 5.3.2 L'avis de convocation d'une réunion ordinaire doit mentionner :
  - le lieu, la date et l'heure du début et de la fin de la réunion;
  - la liste des documents annexés à recevoir avant la réunion ou qui seront déposés à celle-ci;
  - un projet de l'ordre du jour comportant les points suivants :
    - a) adoption de l'ordre du jour;
    - b) adoption, s'il y a lieu, du ou des procès-verbaux de la ou des dernières réunions;
    - c) suites au procès-verbal de la ou des dernières réunions;
    - d) le projet d'ordre du jour.
- 5.3.3 L'avis de convocation écrit des réunions ordinaires et le projet d'ordre du jour doivent parvenir aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la tenue de la réunion; dans le cas des réunions spéciales, l'ordre du jour et l'avis de convocation doivent parvenir aux membres au moins vingt-quatre (24) heures avant la date de la tenue de la réunion. Le CA, la direction des études ou les membres qui demandent une réunion de la commission des études ou qui font inscrire un point à l'ordre du jour, fournissent en même temps qu'ils demandent la réunion ou qu'ils font inscrire un point à l'ordre du jour, la documentation qu'ils possèdent et jugent pertinente. Le ou la secrétaire transmet alors aux membres cette documentation en même temps qu'il transmet l'ordre du jour.

L'ordre du jour d'une réunion de la commission des études doit être affiché en même temps qu'il est envoyé aux membres. (réf. article 4-5.10 de l'entente)

5.3.4 Copie de tout avis de convocation, des procès-verbaux et de la documentation pertinente doit être envoyée, à titre d'information, aux personnes suivantes :

- a) les substituts désignés des membres;
- b) aux directions;
- c) la ou le secrétaire :
  - du syndicat des enseignantes et enseignants;
  - du syndicat des professionnelles et professionnels non-enseignants;
  - du syndicat des employées et employés de soutien;
  - de l'Association étudiante.

Copie de tout avis de convocation et des procès-verbaux doit être envoyée à titre d'information aux personnes suivantes :

- d) les coordonnatrices et les coordonnateurs de département;
- e) toute personne qui en fait expressément la demande au secrétariat de la commission des études.

### *Quorum*

5.3.5 Le quorum est constitué de la majorité des membres désignés de la Commission; si, à une réunion, ce quorum n'est pas atteint, un minimum de 8 membres présents à la séance suivante constitue alors le quorum pour cette réunion. (réf. article 4-5.07 de l'entente)

5.3.6 S'il n'y a pas quorum trente (30) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est annulée et doit être reconvoquée.

### *Ajournement*

5.3.7 Une réunion de la commission des études peut être ajournée et poursuivie lors d'une ou plusieurs séances subséquentes.

## **5.4.0 LES DÉLIBÉRATIONS**

### *Procédures courantes*

5.4.1 La ou le président vérifie le quorum.

### *Vote(s)*

5.4.2 Tout membre de la commission des études et tout substitut qui remplace un membre absent a droit de vote aux réunions.

5.4.3 Quand le vote est demandé, il est pris à main levée ou par scrutin secret si tel est le désir d'un (1) de ses membres.

5.4.4 Dans le cas où les délais d'envoi n'ont pas été respectés, tout membre a le droit d'exiger un temps de lecture du document avant d'être appelé à voter.

### *Procès-verbal*

5.4.5 Un point particulier peut être omis du procès-verbal si l'assemblée en décide ainsi par une majorité simple.

5.4.6 Un extrait du procès-verbal est envoyé à toute personne directement touchée par une décision de la commission des études.

5.4.7 Sur résolution, la commission des études peut demander au secrétaire d'acheminer une résolution adoptée sans que le procès-verbal de la réunion n'ait été adopté.

## **5.5.0 LA VOTATION**

5.5.1 Les propositions de la commission des études doivent être adoptées à la majorité simple. (Nombre de voix favorables supérieur au nombre de voix défavorables peu importe le nombre d'abstention).

5.5.2 Tout membre peut demander que son choix ou favorable ou défavorable ou son abstention soit consigné au procès-verbal.

5.5.3 A l'occasion de chaque vote, la proportion des voix exprimées doit être portée au procès-verbal.

5.5.4 Pour qu'une proposition soit inscrite comme adoptée à l'unanimité, il faut qu'il n'y ait aucune voix défavorable, sans égard au nombre d'abstentions.

5.5.5 Le vote par procuration n'est pas admis.



## **5.6.0 LES COMITÉS**

### *Création de comité*

5.6.1 La commission des études est autonome quant à son fonctionnement. Elle peut créer les comités et les groupes de travail qu'elle juge utile et elle détermine leur mandat.

### *Mandat*

5.6.2 La commission des études détermine le mandat et le nombre des membres d'un comité au moment où elle le crée.

### *Membres d'un comité*

5.6.3 Dans le cas où les membres ne sont pas nommés au moment de la création d'un comité, la ou les parties constituantes devant y déléguer une ou plusieurs personnes devront en signaler par écrit le ou les noms au secrétariat de la commission des études dans les délais fixés par cette dernière et être confirmés lors d'une prochaine réunion.

5.6.4 Les membres d'un comité créé par la commission des études ne font pas obligatoirement partie de ladite commission, mais doivent être en lien d'emploi avec le Collège.

5.6.5 Un comité peut s'adjoindre toute personne et l'autoriser à participer de plein droit à ses travaux; le nom de telle personne doit figurer dans le rapport du comité.

5.6.6 Un membre cesse de faire partie d'un comité dès qu'il en donne avis par écrit au secrétaire de la commission.

5.6.7 La commission des études voit à combler le plus rapidement possible toute vacance au sein d'un comité.

### *Responsable de comité*

5.6.8 La commission des études procède, dès la formation de ce comité, à la désignation d'un responsable. À défaut, les membres du comité identifieront le responsable.

### *Rapport*

5.6.9 Le rapport d'un comité doit être présenté à la commission des études dans les délais prévus par celle-ci. La commission peut cependant modifier ces délais, si elle le juge opportun.

5.6.10 Une copie du rapport du comité doit normalement être remise à la ou au secrétaire de la commission avant sa présentation à l'assemblée.

5.6.11 Tout rapport minoritaire d'un comité est soumis aux mêmes règles que le rapport de ce comité. Il doit être présenté en même temps que le rapport majoritaire.

## **5.7.0 LES DISPOSITIONS DIVERSES**

### *Document de la commission des études*

5.7.1 Tout document de la commission des études est déposé au secrétariat de ladite commission.

5.7.2 À moins d'une interdiction prévue par la loi, toute personne peut avoir accès à n'importe quel document de la commission des études.

### *Recommandations au conseil d'administration et à la direction des études*

5.7.3 Si le CA ou la direction des études du Collège refuse de souscrire à une recommandation de la commission, il en informe celle-ci.

5.7.4 La réponse écrite du CA ou de la direction des études devra être déposée au secrétariat de la commission.

### *Rapport des activités de la commission des études*

5.7.5 Chaque année, la commission des études remet au collège et à chacun des groupes qui a désigné des membres à la commission, un rapport de ses activités.

5.7.6 À défaut par la commission des études de s'acquitter de ses fonctions et d'assumer ses obligations dans les délais utiles, le CA ou la direction des études procède.

### *Procédures (Référence)*

5.7.7 On se reporte à la dernière mise à jour de la «Procédure des assemblées délibérantes» de Victor Morin pour toute procédure non prévue.

# **ARTICLE 6: DISPOSITIONS FINALES**

## **6.01 RÉSERVE**

Le présent règlement est adopté sans préjudice et aucun de ses éléments, à l'exclusion de ceux prévus à la Loi, ne constitue un précédent et ne pourra être invoqué comme tel.

## **6.02 RESPONSABILITÉS D'APPLICATION**

L'application de présent règlement, sous réserve de l'article 3, relève de la directrice ou du directeur des Etudes.