

RÈGLEMENT 2575-023

TITRE :	Règles et pratiques relatives aux réunions de l'assemblée de l'Université		
APPROUVÉ PAR :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2011-06-20-19
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 20 juin 2011		

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
OBJECTIFS	2
1. MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE DE L'UNIVERSITÉ	2
1.1 ACCUEIL D'UN NOUVEAU MEMBRE	2
2. PRÉPARATION DES RÉUNIONS	2
2.1 PRÉSIDENTE.....	2
2.2 RÉUNIONS ORDINAIRES	2
2.3 RÉUNION EXTRAORDINAIRE	2
2.4 ÉLABORATION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR.....	2
2.5 DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN SUJET AU PROJET D'ORDRE DU JOUR	3
2.6 PRÉSENTATION D'UN DOSSIER.....	3
2.7 CONVOCATION ET ENVOI DES DOCUMENTS	3
3. TENUE DES RÉUNIONS	4
3.1 DURÉE D'UNE RÉUNION	4
3.2 QUORUM	4
3.3 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU PAR VISIOCONFÉRENCE.....	4
3.4 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS	4
3.5 DROITS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT.....	5
3.6 DROITS ET DEVOIRS DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.....	5
3.7 DROITS DES PERSONNES INVITÉES.....	6
3.8 RÈGLES UTILISÉES POUR LES DÉLIBÉRATIONS.....	6
3.9 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ	6
3.10 RECOMMANDATION	6
3.11 VOTE	6
3.12 RÉUNION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE	7
4. SUIVI DES RÉUNIONS	7
4.1 CONTENU DU PROCÈS-VERBAL, SIGNATURE ET CONSERVATION	7
4.2 DIFFUSION DU PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVAGE	8
5. RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE DE L'UNIVERSITÉ À L'ÉGARD DES DOCUMENTS DE RÉUNION	8
6. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	8
7. RESPONSABILITÉ	9
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	9

PRÉAMBULE

L'assemblée de l'Université détient les droits et pouvoirs que lui attribue la Charte de l'Université. À l'exception de ceux qui lui sont réservés par la Charte, elle exerce ses pouvoirs par le truchement du conseil d'administration. L'assemblée de l'Université a le mandat de conseiller l'Université sur toute question pertinente à la poursuite de sa mission. En conséquence, il convient d'édicter des règles et des pratiques qui en facilitent l'accomplissement.

OBJECTIFS

Le présent règlement permet de préciser :

- les moyens facilitant la participation des membres aux délibérations de l'assemblée de l'Université;
- les étapes de la préparation des réunions;
- les règles, les procédures et les pratiques relatives au déroulement des réunions;
- des règles pertinentes aux responsabilités de l'assemblée de l'Université.

1. MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE DE L'UNIVERSITÉ

1.1 Accueil d'un nouveau membre

À la suite de sa nomination à l'assemblée de l'Université, le membre reçoit des documents d'information de même que les documents officiels de l'Université pertinents à l'exercice de ses responsabilités.

2. PRÉPARATION DES RÉUNIONS

2.1 Présidence

Conformément à l'article 10.1 des Statuts, « le chancelier (...) préside et (...) a droit de vote en cas d'égalité des voix ».

2.2 Réunions ordinaires

Conformément à l'article 16 des Statuts, « l'assemblée de l'Université se réunit au moins une fois par année et chaque fois qu'il est requis de le faire pour l'exercice de son mandat ».

2.3 Réunion extraordinaire

En vertu de l'article 16 des Statuts, « en cas d'urgence, le président ou la personne agissant en son nom peut convoquer la réunion dans un délai inférieur à sept jours en précisant le lieu et l'objet principal de l'assemblée. »

Le cas échéant, les membres sont convoqués par voie électronique et les documents de réunion leur sont transmis au moins 24 heures à l'avance.

2.4 Élaboration du projet d'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou d'une réunion extraordinaire de l'assemblée de l'Université est préparé par la secrétaire générale ou le secrétaire général, avec la collaboration des autres membres du comité de direction de l'Université, qui proposent les sujets émanant de leur secteur.

L'ordre du jour d'une réunion ordinaire de l'assemblée de l'Université comprend habituellement les points suivants :

- adoption de l'ordre du jour;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- affaires découlant du procès-verbal de la réunion précédente (l'assemblée de l'Université est informée des suites données aux décisions prises lors de la réunion précédente; les sujets peuvent être identifiés dans le projet d'ordre du jour);
- communication de la rectrice ou du recteur;
- affaires principales (cette rubrique comprend des sujets nécessitant une décision);
- rapports et information (cette rubrique comprend le dépôt des rapports statutaires, périodiques ou ponctuels ainsi que les sujets d'information qui ne nécessitent pas de décision);
- affaires diverses (cette rubrique permet d'ajouter des sujets lors de l'adoption de l'ordre du jour);
- date de la prochaine réunion;
- dépôt de documents;
- clôture de la réunion.

Une réunion extraordinaire ne peut comporter que les points pour lesquels elle a été expressément convoquée. Le projet d'ordre du jour d'une réunion extraordinaire ne peut être amendé, ni modifié.

2.5 Demande d'inscription d'un sujet au projet d'ordre du jour

La demande d'inscription d'un sujet au projet d'ordre du jour par un membre de l'assemblée de l'Université doit, autant que possible, être acheminée, par écrit, à la secrétaire générale ou au secrétaire général, au moins 10 jours avant la tenue de la réunion. À cette demande doivent être joints les documents précisés à l'article 2.6 du présent règlement. La secrétaire générale ou le secrétaire général prend connaissance de tous les documents. Lorsque l'information est incomplète, la secrétaire générale ou le secrétaire général en avise le membre afin d'assurer une présentation du dossier conformément à l'article 2.6. Lorsque le sujet n'est pas retenu pour inscription au projet d'ordre du jour, la secrétaire générale ou le secrétaire général en avise le membre, par écrit. Cette personne peut néanmoins demander que le sujet soit porté à l'ordre du jour lors de son adoption à la réunion de l'assemblée de l'Université.

2.6 Présentation d'un dossier

Le dossier soutenant un sujet comprend habituellement :

- une fiche de présentation comprenant l'état de la situation, les aspects financiers liés à la décision, le cas échéant, l'objectif, la recommandation ainsi que le cheminement de la recommandation au sein des instances de l'Université;
- le document qui fait l'objet de la recommandation soumise à l'assemblée de l'Université, placé en annexe;
- le ou les documents d'information utiles à la prise de décision (DI-1, DI-2, etc.);
- la mention du caractère confidentiel du document, si nécessaire.

2.7 Convocation et envoi des documents

Au nom du président de l'assemblée de l'Université, la secrétaire générale ou le secrétaire général convoque ses membres.

L'avis de convocation d'une réunion ordinaire est envoyé aux membres de l'assemblée de l'Université par courrier électronique au moins 15 jours avant la tenue d'une réunion.

Tous les documents de la réunion, à savoir le projet d'ordre du jour, les fiches de présentation des dossiers, les annexes et les documents d'information afférents (le cas échéant) sont rendus disponibles aux membres au moins quatre (4) jours avant la réunion.

Lorsque les documents sont expédiés en format papier, ils sont envoyés au lieu de travail, à moins d'indication contraire de la part de la personne concernée ou de circonstances exceptionnelles.

Exceptionnellement, un document peut être déposé en séance.

L'avis de convocation et l'ordre du jour d'une réunion extraordinaire sont envoyés simultanément aux membres de l'assemblée de l'Université par voie électronique au moins 24 heures avant la réunion, sauf lors de situations exceptionnelles où le délai peut être plus court.

Un site Internet à accès limité peut être rendu disponible par la secrétaire générale ou le secrétaire général. Le cas échéant, les membres peuvent notamment y retrouver les documents relatifs aux réunions de l'assemblée de l'Université. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de la gestion du site, et notamment de la diffusion et de la modification (lorsque nécessaire) des codes d'accès et des mots de passe.

3. TENUE DES RÉUNIONS

3.1 Durée d'une réunion

La durée d'une réunion ordinaire devrait être d'au plus trois heures.

3.2 Quorum

Conformément à l'article 17 des Statuts, « le quorum de toute réunion de l'assemblée de l'Université est du tiers des membres votants ».

Pour que la réunion puisse se tenir valablement, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit constater le quorum au début de la réunion. Il est présumé que le quorum vérifié au début de la réunion se maintienne durant toute la réunion. Un membre peut demander une vérification du quorum à tout moment en cours de réunion. La constatation d'une absence de quorum faite par la secrétaire générale ou le secrétaire général n'affecte pas la validité des décisions prises antérieurement à cette constatation, n'invalide pas la poursuite des discussions, mais rend impossible l'adoption de toute autre résolution.

3.3 Participation par téléphone ou par visioconférence

Un membre peut participer à une réunion de l'assemblée de l'Université par téléphone ou par visioconférence, à la condition d'en faire la demande à l'avance à la secrétaire générale ou au secrétaire général, et dans la mesure où l'un ou l'autre de ces moyens de communication électronique est disponible dans la salle où se tient la réunion.

3.4 Déroulement des réunions

Les délibérations de l'assemblée de l'Université ont un caractère privé. En conséquence, ne peuvent assister aux réunions que les membres de l'assemblée de l'Université et les personnes que l'assemblée de l'Université invite.

Lorsque le président de l'assemblée de l'Université est dans l'incapacité d'agir à titre de président de réunion, un membre externe de l'assemblée de l'Université dûment élu à cette fin séance tenante préside la réunion. Le cas échéant, la secrétaire générale ou le secrétaire

général fait l'appel à l'ordre et préside cette seule délibération que constitue le choix d'une présidente ou d'un président de réunion.

À défaut de secrétaire, tout autre membre de l'assemblée de l'Université peut jouer ce rôle.

La réunion ne peut être déclarée ouverte que par le président, après vérification des présences autorisées, de la convocation et du quorum.

Les délibérations de l'assemblée de l'Université doivent être consignées par la secrétaire générale ou le secrétaire générale. En l'absence de cette personne, une autre personne est désignée par les membres de l'assemblée de l'Université pour exercer le rôle de secrétaire pour la réunion en cours.

Au moment de l'adoption de l'ordre du jour, le président demande aux membres de l'assemblée de l'Université d'indiquer les questions à inscrire aux affaires diverses. Ces questions sont inscrites selon l'ordre de leur demande d'inscription.

Le projet d'ordre du jour d'une réunion ordinaire peut être amendé à la majorité. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers des membres votants présents à la réunion.

Afin d'assurer le bon déroulement des réunions de l'assemblée de l'Université, les membres sont réputés avoir lu les documents qui leur ont été transmis à l'avance. Généralement, la personne responsable du dossier présente succinctement le sujet durant la réunion et répond aux questions des membres, le cas échéant. Le président fait la lecture de la recommandation formulée. Les membres de l'assemblée de l'Université peuvent, séance tenante, prendre une décision différente de celle recommandée.

Certains sujets nécessitent la présence de personnes invitées et, le cas échéant, le nom de ces personnes apparaît au procès-verbal.

L'étude des points pour lesquels les documents ne sont pas parvenus en temps opportun doit être reportée à une prochaine réunion si au moins un tiers des membres présents le demande.

3.5 Droits et devoirs du président

Le président effectue, au début de la réunion, les vérifications préliminaires usuelles. Il ouvre la réunion, appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou demande qu'une autre personne participante fournisse les explications nécessaires à l'étude de chaque question. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions, veille au maintien de l'ordre, fait respecter les règlements et s'y soumet lui-même et applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire. Il énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée de l'Université, appelle le vote, exerce son droit de vote en cas d'égalité des voix, proclame le résultat du vote, lève la réunion sur résolution de l'assemblée de l'Université, se soumet au verdict de l'assemblée lorsqu'un membre en a appelé de l'une de ses décisions et, d'une façon générale, s'applique à être impartial. Conjointement avec la secrétaire générale ou le secrétaire générale, il signe le procès-verbal de la réunion.

3.6 Droits et devoirs de la secrétaire générale ou du secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général, membre sans droit de vote du comité de direction de l'Université, est d'office secrétaire de l'assemblée de l'Université. Cette personne est responsable de l'élaboration des projets d'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux et les soumet à l'approbation de l'assemblée de l'Université. Elle est accompagnée d'une assistante administrative pour la prise de notes durant les réunions.

3.7 Droits des personnes invitées

Des personnes peuvent être invitées aux réunions de l'assemblée de l'Université, sur une base régulière ou ponctuelle, en fonction de leur expertise.

Les personnes invitées n'ont de droits que ceux que leur concède l'assemblée de l'Université qui, à tout moment, peut les leur retirer. De manière générale, l'assemblée de l'Université accorde aux personnes invitées le droit de présenter le dossier qui justifie leur présence, de présenter leur point de vue, de poser des questions, de répondre à des interrogations et même d'intervenir dans le débat. Elles n'ont cependant pas le droit de vote. Une personne invitée d'une manière ponctuelle quitte la réunion immédiatement après la présentation du point de l'ordre du jour pour lequel elle a été invitée.

3.8 Règles utilisées pour les délibérations

Les règles de fonctionnement appliquées pour les délibérations lors des réunions de l'assemblée de l'Université sont celles consignées aux règles 49 à 100 du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 4^e édition révisée, publié aux Presses de l'Université de Montréal (2001). Certaines de ces règles ont été modifiées ou précisées par l'Université de Sherbrooke afin de mieux s'adapter à ses besoins. Les articles ainsi modifiés apparaissent à l'annexe 1 du présent règlement. Nonobstant ce qui précède, les dispositions de la Charte et des Statuts et du présent règlement ont toujours préséance lorsqu'elles diffèrent des règles du guide précité.

3.9 Huis clos et confidentialité

Un membre de l'assemblée de l'Université peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les membres de l'assemblée de l'Université. Le président de l'assemblée de l'Université décrète le huis clos et demande à toutes les personnes invitées de quitter la salle de réunion. Dès que les délibérations sont terminées, le huis clos est levé, et ce, avant la prise de décision. Lorsque la décision doit préserver la confidentialité temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs informations, le libellé du sujet à l'ordre du jour et la résolution adoptée sont rédigés de manière à assurer cette confidentialité. Une annexe confidentielle rédigée par la secrétaire générale ou le secrétaire général permet de situer le contexte de la décision, sans toutefois reproduire le contenu des délibérations.

Le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, sans toutefois en révéler le contenu. Lorsque l'adoption du procès-verbal appelle des commentaires, des questions ou des modifications relatives à des délibérations tenues à huis clos, le président de l'assemblée de l'Université doit décréter le huis clos.

3.10 Recommandation

Une recommandation présentée à l'assemblée de l'Université par le conseil d'administration ou par le comité de direction de l'Université, est réputée être dûment proposée et appuyée aux fins des délibérations de l'assemblée de l'Université, et ne nécessite pas de proposition et d'appui à la proposition exprimés en séance.

3.11 Vote

Conformément à l'article 18 des Statuts, « les résolutions sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres présents, les abstentions n'étant pas permises et les votes annulés n'étant pas considérés » Tous les membres de l'assemblée de l'Université ont droit de vote, à l'exception des vice-rectrices et vice-recteurs et de la secrétaire générale ou du secrétaire général. » « Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix » et « lorsque ce vote est exercé, il doit en être fait expressément mention au procès-verbal de la réunion. »

Selon l'article 18 des Statuts, « une majorité des deux tiers des voix exprimées par les membres présents est requise pour l'adoption de toute proposition de modification de la Charte ou des Statuts. »

Le membre qui participe à une réunion par téléphone ou par visioconférence exprime son vote. Si le vote est secret, le membre doit transmettre son vote à la secrétaire générale ou au secrétaire général par le moyen de communication le plus approprié aux circonstances.

Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas autorisé.

Sauf lorsque le vote est secret, un membre a droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

Le président proclame le résultat du vote et déclare que la proposition est adoptée ou rejetée.

3.12 Réunion par courrier électronique

Une réunion peut être tenue par courrier électronique, entre deux dates prévues à l'avis de convocation, lorsque l'ordre du jour de cette réunion ne comporte qu'un seul point d'information ou de décision. Les personnes réputées présentes à cette réunion sont celles qui répondent par courriel à l'intérieur des délais spécifiés à l'avis de convocation. Les présentes règles s'appliquent à une réunion par courrier électronique moyennant les adaptations nécessaires.

Le vote d'une personne présente à une réunion tenue par courrier électronique est valide uniquement lorsqu'il est exprimé dans la forme et selon les modalités prescrites dans l'avis de convocation transmis par courrier électronique.

Une réunion virtuelle est remplacée par une réunion en présence des membres de l'assemblée de l'Université lorsqu'un membre en fait la demande à la secrétaire générale ou au secrétaire général durant la période de tenue de la réunion par courrier électronique.

4. SUIVI DES RÉUNIONS

Le suivi des réunions de l'assemblée de l'Université comporte un ensemble d'actions visant à assurer les suites de ses décisions. Ces actions sont principalement les suivantes :

- la rédaction du procès-verbal qui consigne les décisions de l'assemblée de l'Université;
- l'adoption du procès-verbal par laquelle l'assemblée de l'Université reconnaît que ce qui y est écrit traduit fidèlement les décisions prises;
- la gestion des documents de l'assemblée de l'Université conformément aux règles d'accès et de conservation;
- la mise en application des décisions par celles et ceux qui en ont la responsabilité.

4.1 Contenu du procès-verbal, signature et conservation

Le procès-verbal fait état des décisions de l'assemblée de l'Université et des éléments de suivis additionnels requis par l'assemblée de l'Université. Les documents annexés permettent généralement de situer le contexte de ces décisions. Cependant, pour les sujets de l'ordre du jour qui ne font pas l'objet d'une décision, l'énoncé du sujet devrait refléter la nature de l'information reçue par l'assemblée de l'Université. Le nom de la personne qui propose l'adoption d'une recommandation ou encore qui appuie une proposition n'apparaît pas au procès-verbal.

La numérotation des décisions et des documents afférents aux réunions de l'assemblée de l'Université s'effectue de la façon suivante :

AU-AAAA-MM-JJ-XX

AU-	assemblée de l'Université
AAAA-MM-JJ-	la date de la réunion
XX	le numéro de la résolution (à l'intérieur du procès-verbal)

Les documents faisant l'objet d'une décision sont annexés à la fiche de présentation et sont identifiés « Annexe » ou « Annexe 1 », « Annexe 2 », et ainsi de suite, alors que les documents d'information qui accompagnent la fiche de présentation et l'annexe sont identifiés comme suit : « DI-xx ».

Conjointement avec le président de l'assemblée de l'Université, la secrétaire générale ou le secrétaire général signe les procès-verbaux adoptés par l'assemblée de l'Université et les garde en lieu sûr.

4.2 Diffusion du procès-verbal et archivage

La secrétaire générale ou le secrétaire général distribue des copies du procès-verbal adopté conformément au présent règlement et aux conventions en vigueur. Il lui appartient d'en délivrer des extraits conformes.

Le procès-verbal, une fois adopté, est déposé sur le site Internet de l'Université afin qu'il soit disponible à la consultation.

L'original du procès-verbal et tous les documents afférents sont transmis par le Secrétariat général au secteur Archives du Service des bibliothèques et archives.

5. RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE DE L'UNIVERSITÉ À L'ÉGARD DES DOCUMENTS DE RÉUNION

Les membres de l'assemblée de l'Université ont la responsabilité de conserver tout document déclaré confidentiel de manière à ce que la confidentialité soit assurée.

Lorsqu'un membre doit disposer de documents de réunion, les documents publics sur format papier peuvent être envoyés à la récupération, soit les ordres du jour, les projets de procès-verbaux, les annexes non confidentielles et les annexes déclarées confidentielles jusqu'à leur adoption. Quant aux documents déclarés confidentiels et déclarés confidentiels pour une période non définie, ils doivent être déchiquetés ou transmis à la secrétaire générale ou au secrétaire général pour qu'elle ou il en dispose en toute sécurité.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les membres de l'extérieur de la région de Sherbrooke physiquement présents aux réunions de l'assemblée de l'Université reçoivent un montant forfaitaire en guise de remboursement de leurs frais de déplacement, conformément à la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

7. RESPONSABILITÉ

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour du présent règlement.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

Guide de procédure des assemblées délibérantes – modifications et précisions aux règles 49 à 100

Les règles 49 à 100 du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 4^e édition révisée, publié aux Presses de l'Université de Montréal (2001), sont applicables au fonctionnement de l'assemblée de l'Université de l'Université de Sherbrooke, sous réserve des modifications suivantes :

Règle.51 – Proposition : formalité de présentation

La disposition suivante s'ajoute à cette règle : une proposition provenant d'une autre instance de l'Université telle que définie dans les *Statuts de l'Université de Sherbrooke* n'a pas besoin d'être appuyée pour être discutée.

Règle 87 – Proposition de mise en candidature de membres de comités

Cette règle n'a pas été retenue, notamment en raison du mandat du comité de nomination qui se trouve dans les *Statuts de l'Université de Sherbrooke*.

Règle 88 – Nature et fonctionnement du comité plénier

Cette règle n'a pas été retenue, considérant que, selon les us et coutumes de l'Université de Sherbrooke, l'assemblée de l'Université n'a jamais eu recours à un comité plénier.

Règle 90 – Procédure de nomination de membres de comité

Cette règle est remplacée par la disposition suivante : aux fins de la nomination des membres de comités, l'assemblée de l'Université peut procéder par voie de proposition de mise en candidature faite en séance.

Règle 91 – Mode d'élection de membres de comités

La disposition selon laquelle « l'assemblée peut décider, sur proposition en ce sens, de procéder par vote à main levée » n'est pas pertinente.