

## **SOUS-COMMISSION DE LA FORMATION DES MAÎTRES**

### *Mode de fonctionnement*

---

La Sous-commission de la formation des maîtres établit ses propres procédures et ses modalités de fonctionnement.

#### **ARTICLE 1 Réunion – Convocation**

- 1.1** Le doyen des études ou son représentant doit faire parvenir aux membres de la Sous-commission de la formation des maîtres, par écrit, un avis de convocation incluant l'ordre du jour proposé au moins sept (7) jours de calendrier avant la tenue de la réunion. Tout avis de convocation adressé à l'intention d'un des membres de la Sous-commission de la formation des maîtres est réputé avoir été reçu à compter de sa mise à la poste (par courrier interne et par courrier externe).
- 1.2** Exceptionnellement, le doyen des études ou son représentant peut convoquer une réunion extraordinaire des membres de la Sous-commission de la formation des maîtres dans un délai plus court mais raisonnable et selon le mode de convocation qu'il détermine. En ce cas, l'ordre du jour ne peut proposer normalement qu'un seul point de discussion. De plus, les décisions qui sont prises lors de cette réunion ne sont valides que si tous les membres présents approuvent le mode de convocation utilisé.
- 1.3** Le doyen des études ou son représentant doit convoquer une réunion des membres de la Sous-commission de la formation des maîtres à la demande d'au moins trois (3) membres de la Sous-commission.
- 1.4** Il sera toujours loisible au doyen des études ou à son représentant de tenir une réunion des membres de la Sous-commission de la formation des maîtres par le moyen d'un appel-conférence ou autre et cette réunion, s'il en est, tient lieu à toutes fins de réunion où les membres étaient effectivement présents, pourvu, par ailleurs, que les autres règles aient été respectées.

#### **ARTICLE 2 Quorum**

- 2.1** Le quorum pour la tenue des réunions de la Sous-commission de la formation des maîtres est égal à l'entier supérieur à la moitié des membres en règle. De plus, le quorum est présumé demeurer en vigueur pendant toute la durée des délibérations. Cependant tout membre peut demander la vérification du quorum en cours d'assemblée.
- 2.2** S'il s'est écoulé une demi-heure après l'heure fixée par l'avis de convocation et que le quorum ne peut être constaté, la réunion doit être ajournée.

### **ARTICLE 3 Procédure**

- 3.1** Le doyen des études ou son représentant préside les réunions de la Sous-commission de la formation des maîtres et signe les procès-verbaux.
- 3.2** Le secrétaire de la Sous-commission de la formation des maîtres agit d'office comme secrétaire aux réunions de la Sous-commission. Il rédige, signe et expédie aux membres les procès-verbaux des réunions. Il a droit de parole mais n'a aucun droit de vote.
- 3.3** La Sous-commission de la formation des maîtres s'adjoit, s'il y a lieu, toute personne susceptible de l'éclairer sur des points précis. Elle peut, en outre inviter des personnes à siéger à titre d'observateurs. Les personnes qui siègent en tant que personnes-ressources ont droit de parole mais ne participent pas aux délibérations et n'ont aucun droit de vote.
- 3.4** Tous les membres de la Sous-commission de la formation des maîtres incluant le doyen des études ou son représentant qui sont présents à une réunion de celle-ci, doivent exercer leur droit de vote. Ils ne peuvent s'abstenir que dans une situation de conflit d'intérêts ou d'absence totale d'information auquel cas est mentionné au procès verbal. Aucun membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion de la Sous-commission.
- 3.5** Les décisions aux réunions de la Sous-commission de la formation des maîtres sont adoptées à la majorité des voix. Si, à la suite d'un vote, les voix sont également partagées, le vote du président est prépondérant. Le nombre de votes exprimés est consigné au procès-verbal de la réunion.
- 3.6** Les votes aux réunions de la Sous-commission de la formation des maîtres se prennent à main levée. Toutefois, à la demande d'un (1) membre, le vote peut se dérouler à scrutin secret. À toute réunion, si un vote n'est pas pris, une déclaration du président que la résolution a été adoptée unanimement fait preuve ipso facto.
- 3.7** Tout membre de la Sous-commission de la formation des maîtres peut exiger que sa dissidence sur une question soit inscrite au procès-verbal d'une réunion de la Sous-commission.
- 3.8** Tout membre de la Sous-commission de la formation des maîtres peut demander qu'une ou des personnes soient invitées à l'occasion des réunions de la Sous-commission conformément à l'article 3.3.
- 3.9** Sous réserve des présentes règles, la Sous-commission de la formation des maîtres peut, par résolution, adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations.

### **ARTICLE 4 Huis clos**

- 4.1** 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.
- 4.2** À la demande d'un des membres dûment appuyée et avec l'approbation de la Sous-commission, le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.

- 4.3** À moins que l'assemblée n'en décide autrement, le secrétaire rédige un compte rendu des délibérations à huis clos.

Tel compte rendu apparaît normalement au livre des minutes et est conservé au Secrétariat de la Sous-commission. Une copie est transmise au Secrétariat général.

Tel document ne peut être consulté qu'en présence du président de la Sous-commission ou d'une personne autorisée par lui, par toute personne autorisée à cet effet par la Sous-commission ainsi que par tout membre de la Sous-commission pourvu que le sujet traité de tel document ait été étudié durant le mandat de tel membre à la Sous-commission.

Copie de tel document ne pourra être remise qu'en cas de nécessité légale et sur l'autorisation expresse de la Sous-commission à toute personne identifiée dans telle autorisation.

- 4.4** Le secrétaire de la Sous-commission communique par écrit toute décision prise au cours des délibérations à huis clos :
- au recteur et au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche;
  - aux personnes ou organismes de l'UQO qui ont des opérations à réaliser dans leurs fonctions à la suite de ces décisions.

## **ARTICLE 5 Exécution des décisions**

Toute résolution et toute décision de la Sous-commission de la formation des maîtres sont exécutoires à moins que la Sous-commission n'en juge autrement.

## **ARTICLE 6 Procès-verbal**

- 6.1** Le secrétaire de la Sous-commission doit tenir et signer le procès-verbal de chaque réunion de la Sous-commission. Après adoption, il est signé par la personne qui a présidé la réunion.
- 6.2** Le secrétaire de la Sous-commission est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à la condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois (3) jours francs avant le jour de la réunion.

## **ARTICLE 7 Conflit d'intérêts**

Tout membre de la Sous-commission est tenu de déclarer s'il est en conflit d'intérêts dans un dossier c'est-à-dire s'il a un intérêt personnel susceptible de compromettre l'indépendance de jugement et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction. Ce membre doit alors s'abstenir de participer aux délibérations et de voter.