

## RÈGLEMENT SUR LA COMMISSION DES ÉTUDES

---

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE DU QUÉBEC  
Campus de La Pocatière  
Campus de Saint-Hyacinthe

---

Adoption		Révision		Adopté en vertu de
Date 21 juillet 2021	Résolution CA-2021-0722-12	Date CA-21 juin 2022 CA-23 août 2022 CA-6 décembre 2022	Résolution CA-220621-7 <sup>e</sup> -9 CA-220823-8 <sup>e</sup> -8 CA-221206-10 <sup>e</sup> -14	<i>Loi sur l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (chapitre 113.012, a.50)</i>

# Table des matières

PRÉAMBULE .....	1
Article 1 DÉFINITIONS.....	1
Article 2 PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIFS.....	1
Article 3 FONCTIONS DE LA COMMISSION.....	2
Article 4 COMPOSITION ET NOMINATION.....	2
4.1 Composition .....	2
4.2 Nomination des membres .....	2
4.3 Durée du mandat des membres de la commission .....	3
4.4 Vacance .....	3
Article 5 FONCTIONNEMENT.....	3
5.1 Comités et groupes de travail.....	3
5.2 Fréquence des réunions.....	3
5.3 Convocations des réunions .....	4
5.4 Quorum pour les réunions de la commission des études.....	4
5.5 Présidence .....	4
5.6 Secrétariat de la commission .....	4
5.7 Présence de non-membres.....	5
5.8 Vote aux réunions de la commission.....	5
5.9 Plan de travail.....	5
5.10 Bilan annuel .....	5
Article 6 DISPOSITIONS FINALES .....	5

## PRÉAMBULE

La section IV de la *Loi sur l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec* ("*Loi*") institue une commission des études au sein de l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec ("*Institut*"). L'Institut adopte le présent règlement dans le but de se donner tous les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission qui lui est confiée en vertu de la Loi.

## ARTICLE 1 DÉFINITIONS

### **Association générale des étudiants de l'Institut de technologie agroalimentaire de La Pocatière inc.**

Association étudiante du campus de La Pocatière.

### **Association générale des étudiants de l'Institut de technologie agroalimentaire (A.G.E.I.T.A.)**

Association étudiante du campus de Saint-Hyacinthe.

### **Commission**

La commission des études de l'Institut.

### **Conseil**

Le conseil d'administration de l'Institut.

### **DEEM**

Direction de l'expérience étude et de la mobilité

### **Directeur ou directrice des programmes d'études et de l'enseignement**

Le directeur ou la directrice des programmes d'études et de l'enseignement de l'Institut.

### **Directeur ou Directrice générale**

Le directeur ou la directrice générale de l'Institut.

### **Étudiant**

Toute personne inscrite à l'Institut dans un programme en vue de l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou d'une attestation d'études collégiales.

### **Institut**

Institut de technologie agroalimentaire du Québec.

### **Enseignant**

Toute personne embauchée à ce titre par l'Institut pour enseigner.

### **Professionnel non enseignant**

Toute personne embauchée à ce titre par l'Institut pour exercer des fonctions définies comme étant pour un professionnel non enseignant.

## ARTICLE 2 PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIFS

Les principes qui sous-tendent ce règlement sont rattachés au fait que l'Institut accorde une grande importance à la qualité de ses programmes d'études ainsi qu'à l'accompagnement de ses étudiants. Pour ce faire, l'Institut valorise la concertation auprès de différents acteurs impliqués dans le cheminement pédagogique.

Quant aux objectifs du présent règlement, ils visent à déterminer la composition et les règles de fonctionnement de la commission dans le but de se conformer à l'article 50 de la Loi.

## ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA COMMISSION

Conformément à l'article 49 de la Loi, la commission a pour fonctions :

- de conseiller le conseil ainsi que de lui donner son avis ou de lui faire des recommandations sur toute question concernant les régimes pédagogiques, les programmes d'enseignement et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études s'appliquant à ces programmes;
- de faire des recommandations au conseil et saisir le directeur ou la directrice générale de toute question qui, à son avis, appelle l'attention du conseil.

La commission donne son avis et fait des recommandations au conseil par résolutions qui doivent être proposées et adoptées. Tout avis ou encore recommandation faite par la commission doit être transmis au conseil par résolution dûment signée par le directeur ou la directrice des programmes d'études et de l'enseignement et le secrétaire de la commission et accompagnée de document s'il y a lieu.

## ARTICLE 4 COMPOSITION ET NOMINATION

### 4.1 Composition

En adéquation avec l'article 49 de la Loi, la commission est composée des dix-neuf (19) personnes suivantes :

- a) Le directeur ou la directrice des programmes d'études et de l'enseignement;
- b) Deux conseillers pédagogiques ;
- c) Un membre du personnel de l'Institut responsable de programmes d'études;
- d) Quatre enseignants de disciplines différentes du campus de Saint-Hyacinthe;
- e) Quatre enseignants de disciplines différentes du campus de La Pocatière;
- f) Un professionnel non enseignant du campus de Saint-Hyacinthe ;
- g) Un professionnel non enseignant du campus de La Pocatière;
- h) Une personne de la direction de la formation continue et des projets régénérateurs (DFCPR);
- i) Une personne de la direction de l'expérience étude et de la mobilité (DEEM);
- j) Un membre du personnel de soutien à l'enseignement;
- k) Un étudiant inscrit à temps plein dans un programme d'études de l'Institut nommé conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* provenant du campus de La Pocatière;
- l) Un étudiant inscrit à temps plein dans un programme d'études de l'Institut nommé conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* provenant du campus de Saint-Hyacinthe.

### 4.2 Nomination des membres

Les membres sont nommés de la façon suivante :

- a) La personne de la DEEM, de la DFCPR, le membre du personnel de soutien et les deux (2) conseillers pédagogiques sont nommés par le directeur ou la directrice générale.
- b) Conformément à l'article 50 de la Loi, les autres membres sont nommés de la façon suivante :
  - i. Le directeur ou la directrice des programmes d'études et de l'enseignement est membre d'office de la commission et en assure la présidence;
  - ii. Le conseil nomme, par résolution, le membre responsable de programmes d'études;
  - iii. Les huit (8) enseignants doivent être élus par leurs pairs;
  - iv. Les deux professionnels non enseignants doivent être élus par leurs pairs;
  - v. Les deux (2) étudiants (un par campus) sont nommés conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

La nomination par le conseil du membre responsable de programmes d'études se fait à la dernière réunion du conseil de l'année scolaire ou lorsque le poste devient vacant conformément à l'article 4.4 du présent règlement. Son mandat débute dès sa nomination.

Le mandat des autres membres débute dès leur élection ou leur nomination.

Les membres de la commission n'ont pas de rémunération additionnelle pour exercer leur rôle.

### **4.3 Durée du mandat des membres de la commission**

La durée du mandat des enseignants est de deux (2) ans, renouvelable consécutivement une fois.

La durée du mandat du professionnel non enseignant est de deux (2) ans, renouvelable consécutivement une fois.

La durée du mandat des étudiants est d'un (1) an, renouvelable consécutivement une fois.

La durée du mandat de la personne de la DEEM, de la DFCPR, du membre du personnel de soutien et des deux (2) conseillers pédagogiques est d'un (1) an, renouvelable.

La durée du mandat du membre responsable de programmes d'études est d'un (1) an, renouvelable.

### **4.4 Vacances**

Un membre de la commission cesse de faire partie de la commission et son poste devient vacant par suite de :

- a) Trois absences non motivées aux réunions dues de la commission au cours de la même année scolaire;
- b) Démission de la commission;
- c) Sa perte de qualité;
- d) Tout motif jugé grave par l'Institut appuyé par une résolution du conseil et signifié par écrit au membre;
- e) absence pour congé de plus de trois (3) mois.

Une absence est considérée non motivée lorsque le membre du conseil ne fournit aucun motif pour la justifier, au plus tard le jour de la tenue de la séance du conseil.

Lorsqu'un poste est vacant, un substitut est identifié dès que possible, conformément à l'article 4.2 du présent règlement, pour la durée non écoulée du mandat relié au poste vacant.

La démission d'un membre se donne par écrit au président.

## **ARTICLE 5 FONCTIONNEMENT**

### **5.1 Comités et groupes de travail**

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

Tout comité ou groupe de travail est créé par une résolution déterminant sa composition, son mandat et son échéancier.

### **5.2 Fréquence des réunions**

Au moins quatre réunions régulières de la commission sont tenues par année. Les réunions régulières de la commission sont celles dont cette dernière a décidé la tenue en adoptant, à cet effet, un calendrier pour l'année entière ou pour au moins une session.

Les réunions spéciales de la commission sont celles dont la tenue n'avait pas été prévue dans le calendrier des réunions régulières. Elles sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président.

Les membres de la commission peuvent être présents de façon physique ou virtuelle.

### **5.3 Convocations des réunions**

L'avis de convocation des assemblées et le projet d'ordre du jour sont envoyés par le secrétaire aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la tenue d'une réunion régulière.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire (par exemple, en cas d'urgence), 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. Seuls les points mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être discutés, sauf si les deux tiers des membres de la commission sont présents et consentent, à l'unanimité, à ce que d'autres points soient ajoutés à l'ordre du jour de la réunion extraordinaire.

### **5.4 Quorum pour les réunions de la commission des études**

Le quorum de la commission est de la moitié du nombre total des membres en fonction plus un.

Si le quorum est perdu pendant une réunion, celle-ci doit être ajournée.

### **5.5 Présidence**

Conformément à la Loi, la présidence de la commission est assurée par le directeur ou la directrice des programmes d'études et de l'enseignement. À ce titre, il voit au bon fonctionnement de celle-ci et coordonne les travaux qui en découlent. Cette fonction comprend notamment les responsabilités suivantes :

- a) Être responsable de l'application du présent règlement;
- b) Élaborer les projets d'ordre du jour ainsi que les documents associés à la réunion;
- c) Présider les réunions de la commission;
- d) Signer les documents officiels ainsi que les procès-verbaux des réunions après approbation de ces derniers par les membres de la commission;
- e) Représenter la commission auprès du conseil;
- f) Faire le suivi des décisions du conseil aux membres de la commission;
- g) Préparer le projet plan de travail et le rapport annuel et les soumettre à la commission pour recommandation;
- h) Présenter au conseil le plan de travail, le rapport annuel et les avis de la commission;
- i) S'assurer que le bilan de la commission est intégré au rapport annuel de l'Institut.

En cas d'absence du directeur ou la directrice des programmes d'études et de l'enseignement à une réunion de la commission, les membres de la commission désignent un autre membre présent qui sera chargé de présider la réunion.

### **5.6 Secrétariat de la commission**

Un secrétaire est désigné par le directeur ou la directrice des programmes d'études et de l'enseignement, sans pour autant qu'il soit membre de la commission. Si cette personne est absente à l'occasion d'une réunion de la commission, les membres de cette dernière nomment, en début de réunion, une personne qui agira à titre de secrétaire de la réunion.

Les fonctions du secrétaire sont de :

- a) Transmettre les avis de convocation des réunions, les projets d'ordre du jour et les documents qui leur sont associés;
- b) Préparer le procès-verbal pour donner suite aux réunions de la commission;
- c) Signe, avec le président de la commission, les procès-verbaux des réunions après approbation de ces derniers par les membres de la commission;
- d) S'assure du suivi à donner aux actes de la commission;
- e) Tenir à jour la liste des membres de la commission et en assurer le suivi;
- f) Assume toute autre fonction demandée par la commission.

Les documents afférents aux réunions ainsi que les procès-verbaux signés sont conservés au secrétariat général de l'ITAQ.

## **5.7 Présence de non-membres**

La commission peut inviter à une réunion une ou des personnes qui pourraient partager des informations utiles sur un sujet particulier à traiter. Ceux-ci n'auront cependant pas de droit de vote.

## **5.8 Vote aux réunions de la commission**

Tous les membres de la commission ont droit de vote. Généralement, le vote se fait à main levée à moins que le vote secret ne soit demandé par un des membres. : le président appelle les membres à voter. Une proposition est adoptée lorsque le nombre de votes « pour » est supérieur au nombre de votes « contre », tout en ayant un nombre d'abstentions inférieur à 50% du nombre des membres présents.

En cas d'égalité quant aux voix, c'est le vote du président de la commission qui tranchera. Le vote peut se faire par vote secret à la demande d'un membre de la commission.

Sous réserve des paragraphes précédents, le code de procédure MORIN est appliqué lors des séances de la commission.

## **5.9 Plan de travail**

La commission doit également, lors de la première réunion de l'année, rédiger un plan de travail pour l'année qui vient. Celui-ci doit inclure :

- Les dossiers qui reviennent chaque année;
- Les dossiers qui n'ont pas été complétés et qui doivent être poursuivis;
- Les nouveaux dossiers à entreprendre dans l'année en cours.

## **5.10 Bilan annuel**

Au terme de chaque année scolaire, ou au plus tard à la première réunion régulière d'automne, la commission remet un bilan annuel de ses activités au conseil. Celui-ci inclut :

- La liste des membres de la commission;
- Les dates des réunions de la commission;
- La liste des sujets traités ainsi que les résolutions adoptées en regard de ces sujets.

## **ARTICLE 6 DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil.

En tout temps, la révision de ce document peut être faite à la demande du conseil ou encore du président ou de la présidente de la commission. Ainsi, le conseil peut, par résolution, amender, abroger ou remplacer le présent règlement.