Règlement relatif au déroulement des séances du Conseil universitaire : Règles de procédure

Adoption :	Conseil universitaire (Résolution CU-2026-134)
Approbation :	Conseil d'administration (Résolution CA-2026-173)
Entrée en vigueur :	28 octobre 2026
Responsable :	Comité de gouvernance du Conseil universitaire
Cadre juridique :	Charte de l'Université Laval, art. 7.6 à 7.8 Statuts de l'Université Laval, art. 62

UNIVERSITÉ LAVAL

Table des matières

PRÉAMBULE 3
1. CADRE JURIDIQUE 3
2. OBJECTIFS 3
3. CHAMP D'APPLICATION 3
4. DÉFINITIONS 3
5. DROITS ET DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES 4
6. DROITS ET DEVOIRS SPÉCIFIQUES À LA PRÉSIDENCE 4
7. PROJET D'ORDRE DU JOUR ET DOSSIERS RELATIFS AUX SUJETS À L'ÉTUDE 4
8. QUESTION DES MEMBRES 5
9. HUIS CLOS 5
10. NOMINATIONS 6
11. CONVOCATION AUX SÉANCES ORDINAIRES 6
12. CONVOCATION AUX SÉANCES EXTRAORDINAIRES 6
13. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET QUORUM 6
14. PROPOSITIONS, DÉLIBÉRATIONS ET DROIT DE PAROLE 7
15. DÉCISIONS ET DROIT DE VOTE 8
16. FIN D'UNE SÉANCE 8
17. PROCÈS-VERBAL ET TABLEAU DE SUIVI 8

PRÉAMBULE

Le Conseil universitaire de l'Université Laval (le « CU ») exerce les devoirs que lui attribuent la *Charte de l'Université Laval* (la « Charte ») et les *Statuts de l'Université Laval* (les « Statuts ») au moyen de résolutions dûment adoptées lors de ses séances ordinaires et extraordinaires. Dans l'accomplissement de son mandat, le CU souhaite favoriser un climat de collaboration propice à une participation constructive de l'ensemble de ses membres, dans le respect de la diversité des points de vue et de l'expression équitable de chacun.

Afin de faciliter le déroulement de ses séances et d'assurer l'ordre ainsi que le respect des droits de chacun, le CU se dote des présentes règles de procédure et de régie interne (les « Règles »). Ces Règles visent également à promouvoir des échanges respectueux et un dialogue de qualité, fondés sur l'écoute, la courtoisie et la recherche de solutions.

Ces Règles sont adaptées aux usages du CU et traduisent pour certaines les pratiques déjà existantes. En l'absence d'une règle de procédure applicable à une situation donnée, le Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal s'applique à titre supplétif.

Les présentes règles s'appliquent dans le respect des Statuts. En cas d'incompatibilité ou de contradiction, les Statuts prévalent.

1. CADRE JURIDIQUE

Charte de l'Université Laval, art. 7.6 à 7.8

Statuts de l'Université Laval, art. 62

2. OBJECTIFS

Les présentes règles permettent de :

- préciser la régie interne pour l'organisation et le déroulement des séances du CU;
- énoncer les règles essentielles afin d'assurer le bon ordre et l'efficacité des délibérations, des discussions stratégiques ainsi que la prise de décisions;
- offrir une référence claire et facilement accessible en matière de régie interne et de procédure d'assemblée aux membres du CU;
- favoriser une gestion souple et efficiente des séances, permettant à la Présidence d'adapter le déroulement, lorsque nécessaire, pour soutenir le bon fonctionnement de l'assemblée.

3. CHAMP D'APPLICATION

Les présentes règles s'appliquent à tous les membres du CU ainsi qu'à toute personne qui assiste à une séance du CU.

4. DÉFINITIONS

Procédure de l'assemblée
Ensemble des règles de procédure, ou tout autre document adopté par le CU, ainsi que toute décision prise par résolution concernant l'organisation, le fonctionnement et la régie interne de l'assemblée.

Présidence
Personne qui est la présidente de l'assemblée.

Secrétariat général
Personne qui est secrétaire générale de l'Université.

5. DROITS ET DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES

1. Tout membre du CU a le droit de soumettre des idées, des propositions, de débattre des propositions soumises, de poser des questions, d'intervenir dans les délibérations sur toute proposition.

2. Tout membre a le devoir de respecter l'ordre et le décorum nécessaires au bon déroulement de l'assemblée.

3. Tout membre peut soulever un point d'ordre s'il estime que les procédures d'assemblée ne sont pas respectées, que le bon ordre n'est pas maintenu ou que le décorum est compromis. Cette intervention peut interrompre la personne qui a la parole. Elle ne requiert ni appui ni mise aux voix. La décision relève de la Présidence.

4. Tout membre peut poser une question de privilège dès qu'il ou elle estime que l'un de ses droits n'est pas respecté. Cette intervention peut interrompre la personne qui a la parole. Elle ne requiert ni appui ni mise aux voix. La décision de conclure qu'il y a effectivement une atteinte à l'un ou l'autre des droits de ce membre relève de la Présidence.

5. Tout membre peut porter en appel devant l'assemblée une décision de la Présidence relative à l'application ou à l'interprétation des procédures de l'assemblée. Cet appel n'est pas sujet à débat.

6. DROITS ET DEVOIRS SPÉCIFIQUES À LA PRÉSIDENCE

6. La Présidence doit demeurer impartiale et ne pas participer aux débats ni aux propositions. Elle intervient pour assurer la bonne gestion de l'assemblée.

7. Si la Présidence souhaite intervenir comme membre sur un point donné, elle doit céder la présidence à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable de l'appareil exécutif ou, en cas d'impossibilité, à une autre vice-rectrice ou un autre vice-recteur ou à tout autre membre du CU, pour la durée du point et ne la reprendre qu'au point suivant.

8. La Présidence assure l'application du décorum et des procédures d'assemblée. Elle peut intervenir pour rappeler un membre à l'ordre ou prendre toute mesure nécessaire au maintien du bon déroulement de l'assemblée.

9. La Présidence peut imposer une sanction à tout membre qui contrevient gravement aux règles ou de façon répétée, notamment à celles visant au maintien de l'ordre. Ces sanctions peuvent inclure, entre autres, l'ordre de retirer certaines paroles, la suspension du droit de parole pour une durée limitée ou l'ordre de quitter la salle.

10. Si aucune règle de procédure ne permet d'apporter une solution à un cas en particulier, il revient à la Présidence de prendre une décision en la matière.

7. PROJET D'ORDRE DU JOUR ET DOSSIERS RELATIFS AUX SUJETS À L'ÉTUDE

11. Le projet d'ordre du jour est préparé par le Secrétariat général en concertation avec la Présidence. Il tient compte des demandes d'inscription transmises par les vice-rectorats ainsi que des sujets récurrents dont l'adoption est prévue aux dates déjà planifiées dans le plan des travaux du CU.

12. Toute personne membre du CU peut faire une demande d'inscription d'un sujet d'ordre académique au projet d'ordre du jour. La demande doit être transmise par écrit au Secrétariat général au moins (15) jours avant la séance du CU. Les documents exigés à l'article 18 doivent être joints à la demande.

    Lorsque la demande n'est pas retenue, le Secrétariat général informe la personne requérante des motifs du refus dans un délai de sept (7) jours de la demande. Celle-ci peut néanmoins soumettre sa demande lors de l'adoption de l'ordre du jour, conformément à l'article 16. Les demandes ne comportant pas les informations requises indiquées à la fin de l'article 18 sont considérées comme étant irrecevables.

13. L'ordre du jour est diffusé publiquement après la convocation des membres sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) (« Loi d'accès » ci-après).

14. En règle générale, l'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend les points suivants :
    - Ouverture de la séance
    - Adoption de l'ordre du jour
    - Adoption du procès-verbal
    - Rapport de la présidence du CU
    - Période de question (s)
    - Tableau de suivi
    - Affaires reportées
    - Affaires nouvelles
    - Clôture

15. L'ordre du jour de consentement est utilisé en conformité avec la Politique sur l'agenda de consentement du Conseil universitaire.

16. L'inscription d'un sujet en vertu de l'article 12, alinéa 2, requiert le consentement de la majorité des voix exprimés par les membres. Le sujet est alors inscrit à l'ordre du jour de la séance suivante. Toutefois, si le refus du Secrétariat général porte sur une question de compétence, la demande doit être préalablement soumise au comité prévu à l'article 52 des Statuts.

17. La modification d'un ordre du jour concernant l'ordonnancement des points requiert le consentement de la majorité des voix exprimés par les membres.

18. Tout dossier soumis pour étude doit comporter :
    - une ou plusieurs propositions exprimant la décision attendue, le cas échéant;
    - un état de la question présentant le contexte, les éléments essentiels du dossier, les considérations financières le cas échéant, les enjeux, risques ou opportunités ainsi que les suites possibles à la décision, lorsque pertinent. Le gabarit du document à soumettre est fourni par le Secrétariat général ou la secrétaire générale.

19. Sauf en cas de séance spéciale convoquée d'urgence, les dossiers soumis pour étude doivent être déposés au greffe au moins quinze (15) jours avant la séance et transmis aux membres au moins sept (7) jours à l'avance. La Présidence peut autoriser un délai plus court lorsqu'un report de la présentation du dossier risque de nuire aux activités d'enseignement ou de recherche ou de retarder les échéanciers des travaux du CU.

8. QUESTION DES MEMBRES

20. En plus des questions portant sur les points inscrits à l'ordre du jour, l'assemblée prévoit une période de temps afin de permettre aux membres de poser toute question d'intérêt général sur des sujets relevant de la juridiction de l'assemblée.

    La période de questions ne peut excéder trente (30) minutes.

    Les questions transmises à l'avance, soit sept (7) jours avant la séance, seront communiquées aux membres lors de la convocation.

    Des questions ou des préoccupations d'ordre académique peuvent être déposées à l'intérieur du délai de sept (7) jours ou séance tenante; en pareilles circonstances, les réponses peuvent toutefois être différées à la séance suivante du CU.

9. HUIS CLOS

21. Le huis clos est utilisé en conformité avec les règles portant sur l'Utilisation du huis clos au Conseil universitaire.

22. Nonobstant l'article 21, toute personne membre du CU peut demander le huis clos en tout temps lorsqu'elle le juge opportun. Le huis clos a pour effet de réserver les délibérations sur un sujet ou sur une nomination aux seuls membres du CU.

23. Le procès-verbal mentionne toute résolution adoptée à huis clos, sans dévoiler le contenu des délibérations.

10. NOMINATIONS

24. Les nominations ne suivent pas toutes un même processus : elles peuvent être encadrées par les Statuts, des règlements, des politiques ou des comités mandatés. Le CU applique la procédure propre à chaque nomination selon le cadre qui la régit et sollicite, au besoin, les clarifications nécessaires pour assurer la conformité du processus.

25. Les membres des comités mis en place par le CU pour son bon fonctionnement sont nommés par le CU, conformément à une procédure qu'il adopte.

11. CONVOCATION AUX SÉANCES ORDINAIRES

26. Toute séance ordinaire du CU est convoquée par la Présidence conformément au calendrier adopté par le CU. Le CU se réunit au moins quatre (4) fois par année.

27. L'avis de convocation doit être transmis par écrit par le Secrétariat général aux membres du CU, au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la séance, par courrier électronique à leur lieu de travail ou à leur dernière adresse connue.

28. L'avis doit préciser le lieu, la date, l'heure et le projet d'ordre du jour de la séance.

29. Les séances ordinaires se tiennent en présentiel. Exceptionnellement, une personne peut faire la demande pour assister par un moyen de télécommunication jugé approprié.

12. CONVOCATION AUX SÉANCES EXTRAORDINAIRES

30. La Présidence peut aussi convoquer le CU à des séances extraordinaires lorsque : 1) elle le juge nécessaire; 2) les Statuts l'exigent pour l'étude d'une question; ou 3) une telle séance lui est demandée par écrit pour des motifs précisés par le Conseil d'administration, par le Comité exécutif ou par au moins le quart des membres en fonction du CU.

31. L'avis de convocation à une séance extraordinaire doit être transmis par le Secrétariat général aux membres, au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la réunion, par courrier électronique à leur lieu de travail ou à leur dernière adresse électronique connue.

32. En cas d'urgence, la Présidence peut convoquer, dans tout délai, une séance extraordinaire qui sera considérée comme régulièrement convoquée si l'avis de convocation a été transmis à chacun de ses membres par courrier électronique, à son lieu de travail ou à sa dernière adresse électronique connue.

33. L'avis doit préciser le lieu, la date, l'heure et inclure le projet d'ordre du jour de la séance. L'ordre du jour ne peut faire l'objet d'une modification.

34. Les séances extraordinaires se tiennent en présentiel ou par un moyen de télécommunication jugé approprié ou peuvent prendre la forme d'un vote électronique. Il en est alors fait mention au procès-verbal.

13. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET QUORUM

35. Les séances du CU ont un caractère public, sauf exception. Il appartient aux membres du CU de justifier ces exceptions par résolution.

36. La Présidence ouvre la séance après avoir constaté la régularité de la convocation et vérifié la présence du quorum.

37. Le quorum de toute séance du CU est égal à la moitié du nombre de ses membres ayant droit de vote qui sont alors en fonction. Ce quorum est exigé pour la durée de la séance. Une personne membre peut demander une vérification du quorum à tout moment en cours de réunion.

38. Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes suivant l'heure prévue, la séance est remise à une date fixée par la Présidence et un nouvel avis de convocation est transmis.

39. La constatation d'une absence de quorum n'affecte pas la validité des résolution adoptées antérieurement, mais empêche l'adoption de nouvelles.

14. PROPOSITIONS, DÉLIBÉRATIONS ET DROIT DE PAROLE

40. La Présidence énonce le sujet à l'étude à l'ordre du jour et invite la personne requérante à présenter le dossier. La proposition est ensuite étudiée par le CU avant de disposer de la proposition.

41. Lors de l'étude d'une proposition, chaque membre qui le souhaite peut bénéficier d'un premier tour de parole.

42. Un second tour de parole peut être accordé à la discrétion de la Présidence lorsqu'un membre souhaite soulever des éléments nouveaux ou pertinents permettant de faire avancer les délibérations.

43. Lorsque le CU est saisi d'une proposition d'amendement quant à la proposition en cours d'étude, les tours de parole précédemment utilisés ne sont pas comptabilisés, et les membres peuvent bénéficier de nouveaux tours de parole portant exclusivement sur la proposition d'amendement conformément aux articles 41 et 42.

44. Toute proposition nécessite un appui, sauf exception indiquée aux articles 3 et 4 des présentes règles.

45. La proposition de recevoir un document doit être adoptée avant que les membres discutent du sujet, le cas échéant.

46. Tant qu'une proposition n'a pas fait l'objet d'une décision, aucune autre n'est reçue à moins que ce ne soit pour l'amender, la différer ou la déférer à un comité.

47. Une proposition ne peut être scindée en propositions distinctes que si chacune des propositions forme un tout cohérent. Cette proposition de scission n'est pas sujette à débat.

48. Tout membre peut proposer un amendement et un sous-amendement à une proposition, un seul à la fois.

49. Un amendement ou un sous-amendement à une proposition est irrecevable s'il est étranger au sujet de la proposition qu'il vise ou s'il a pour effet de changer la nature de la proposition considérée.

50. Les discussions et le vote se font dans l'ordre suivant : sous-amendement, amendement et se terminent par la proposition principale.

51. Tout membre peut proposer le retrait d'une proposition sans la voter. La permission se donne soit de consentement unanime, soit par proposition régulièrement faite sans amendement et sans débat. Cette proposition ne peut être reçue si la personne qui a fait la proposition ou celle qui l'a appuyée s'y oppose. Si le retrait n'est pas accordé, la discussion se continue sur la proposition.

52. Tout membre peut proposer l'imposition d'une limite de temps afin de restreindre, à l'avance ou en cours de débat, la durée de chaque intervention ou la durée des délibérations sur une question, ou encore de modifier une limite déjà fixée. Une telle proposition requiert l'appui par les deux tiers des voix exprimés par les membres.

53. Une proposition adoptée par la majorité requise devient une résolution qui est rendue publique sous réserve de la Loi sur l'accès et des autres lois applicables.

54. La Présidence peut, lorsque la situation l'exige — notamment pour permettre la rédaction, la réécriture ou l'amélioration d'une proposition — inviter l'assemblée à siéger temporairement en comité informel. Durant cette période, la Présidence peut appliquer les règles de manière flexible afin de favoriser un travail collaboratif et une discussion ouverte. L'assemblée reprend ensuite ses travaux réguliers pour se prononcer sur la version de la proposition finale.

15. DÉCISIONS ET DROIT DE VOTE

55. Les décisions du CU sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres sous réserve des Statuts et des présentes règles. Lorsque le vote est requis, il est effectué au moyen d'un système électronique de vote secret.

56. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul de la majorité.

57. Nonobstant l'article 55, lorsque la nature d'une proposition laisse croire à un consensus, la Présidence peut demander à l'assemblée si elle souhaite procéder au vote.

    Si aucun membre ne manifeste le besoin de tenir le vote secret, la présidence peut alors constater l'unanimité et déclarer la proposition adoptée.

    La demande de tenir un vote, lorsqu'elle est formulée, revêt un caractère strictement procédural. Elle ne constitue en aucun cas une objection et ne peut être interprétée comme révélant la position du membre qui la formule.

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

59. Tout membre votant peut demander le vote immédiat visant à mettre fin à un débat qui se prolonge, sous réserve du droit de réplique accordé à la personne qui présente la proposition du sujet à l'étude. Cette demande ne peut être sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des voix exprimées par les membres.

16. FIN D'UNE SÉANCE

60. La Présidence d'une séance du CU peut, avec le consentement de la majorité des voix exprimés par les membres, ajourner la séance et convenir avec eux de la poursuivre au début de la séance suivante ou à un autre moment. Les membres alors absents du CU sont avisés du moment et du lieu où se poursuivra la séance.

61. Lors de la reprise d'une séance ajournée, le CU est tenu de s'en tenir aux sujets inscrits à l'ordre du jour et de les aborder dans l'ordre établi.

62. La séance est levée lorsque :
    i. l'assemblée a épuisé les points de son ordre du jour;
    ii. les points dont l'assemblée n'a pas disposé ont fait l'objet d'un report.

17. PROCÈS-VERBAL ET TABLEAU DE SUIVI

63. Les membres s'entendent, séance tenante, sur les points qui doivent faire l'objet d'un suivi et sur les mentions qui doivent apparaître spécifiquement au procès-verbal lorsqu'un membre en fait expressément la demande.

64. Le Secrétariat général tient les procès-verbaux des séances du CU dans un ou des registres prévus à cette fin.

65. Le procès-verbal d'une séance est approuvé au début de la séance suivante, sauf exception. Après son approbation, il est signé par la personne qui a présidé la séance et par le Secrétariat général.

66. Il y a dispense de lecture du procès-verbal d'une séance dont copie a été transmise à tous les membres du CU au moins sept (7) jours avant la date de la séance suivante.

67. Le Secrétariat général rend public le procès-verbal adopté sous réserve de la Loi d'accès et des autres lois applicables.

18. RÉVISION

68. Le présent règlement sera révisé par le Comité de gouvernance du CU à tous les deux (2) ans ou au besoin.