

# **Règlement de régie interne de l'ESG UQAM**

**Adopté au Conseil académique de l'ESG  
Le 21 octobre 2014<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Document mis à jour le 5 octobre 2022 : résolution 2022-ESG-CA-1763

## Table des matières

ARTICLE 1. DISPOSITION D'INTERPRÉTATION .....	6
ARTICLE 2. COMPOSITION DE L'ÉCOLE.....	6
ARTICLE 3. CONSEIL ACADÉMIQUE .....	7
3.1 MANDAT.....	7
3.2 COMPOSITION.....	7
3.3 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....	7
ARTICLE 4. COMITÉS DE L'ESG.....	8
4.1 COMITÉ-CONSEIL .....	8
4.1.1 MANDAT.....	8
4.1.2 COMPOSITION.....	8
4.1.3 PROCÉDURES.....	8
4.2 COMITÉ EXÉCUTIF .....	8
4.2.1 MANDAT.....	8
4.2.2 COMPOSITION.....	8
4.3 COMITÉ DE RÉGIE.....	9
4.3.1 MANDAT.....	9
4.3.2 COMPOSITION.....	9
4.3.3 PROCÉDURES.....	9
4.4 COMITÉ DE COORDINATION DES ÉTUDES.....	9
4.4.1 MANDAT.....	9
4.4.2 COMPOSITION.....	9
4.5 COMITÉ CONSULTATIF INTERNATIONAL.....	10
4.5.1 MANDAT.....	10
4.5.2 COMPOSITION.....	10
4.6 COMITÉ DE DISCIPLINE FACULTAIRE .....	11
4.6.1 MANDAT.....	11
4.6.2 COMPOSITION.....	11
4.6.3 DURÉE DU MANDAT .....	11
4.6.4 PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT .....	11

4.7 COMITÉ DE LA RECHERCHE .....	11
4.7.1 MANDAT.....	11
4.7.2 COMPOSITION.....	12
4.7.3 DURÉE DU MANDAT .....	12
4.8 COMITÉ FACULTAIRE DE GESTION DES LOCAUX.....	12
4.8.1 MANDAT.....	12
4.8.2 COMPOSITION.....	12
4.9 COMITÉ DE GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI).....	13
4.9.1 MANDAT.....	13
4.9.2 COMPOSITION.....	13
4.10 ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE .....	14
4.10.1 MANDAT .....	14
4.10.2 COMPOSITION .....	14
4.10.3 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT.....	14
4.11 COMITE DE PROGRAMME .....	14
4.11.1 MANDAT .....	14
4.11.2 LA COMPOSITION DES COMITES DE PROGRAMME .....	14
4.11.3 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT.....	15
4.12 CONSEIL DES DIPLÔMÉS DE L'ESG.....	15
4.12.1 MANDAT .....	15
4.12.2 COMPOSITION .....	15
4.13 COMITÉ TECHNOPÉDAGOGIQUE .....	16
4.13.1 MANDAT .....	16
4.13.2 COMPOSITION .....	16
4.13.3 PROCÉDURES .....	16
ARTICLE 5. DÉCANAT .....	17
ARTICLE 6. DOYENNE, DOYEN .....	17
6.1 MANDAT.....	17
6.2 RESPONSABILITÉS.....	17
6.2.1 Rôle de direction .....	17
6.2.2 Rôle de gestion.....	17
6.2.3 Rôle de représentation .....	18

6.3 DÉSIGNATION.....	18
6.3.1 Ouverture de la procédure.....	18
6.3.2 Avis de vacance et appel de candidatures .....	18
6.3.3 Éligibilité.....	19
6.3.4 Comité de sélection.....	19
6.3.5 Présélection et entrevues.....	19
6.3.6 Décision du comité de sélection.....	19
6.3.7 Présentation des candidates et candidats .....	19
6.3.8 Consultation .....	19
6.3.9 Résultats du scrutin.....	20
6.3.10 Recommandation.....	20
6.3.11 Durée du mandat .....	20
ARTICLE 7. VICE-DOYENNE, VICE-DOYEN AUX ÉTUDES.....	21
7.1 MANDAT.....	21
7.2 RESPONSABILITÉS.....	21
7.2.1 Rôle de gestion académique .....	21
7.2.2 Rôle de gestion administrative.....	21
7.3 DURÉE DU MANDAT.....	21
7.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION.....	21
ARTICLE 8. VICE-DOYENNE, VICE-DOYEN À LA RECHERCHE.....	22
8.1 MANDATS.....	22
8.2 RESPONSABILITÉS.....	22
8.2.1 Rôle de gestion académique .....	22
8.2.2 Rôle de gestion administrative.....	22
8.3 DURÉE DU MANDAT.....	23
8.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION.....	23
ARTICLE 9. VICE-DOYENNE, VICE DOYEN À L'INTERNATIONAL .....	23
9.1 MANDATS.....	23
9.2 RESPONSABILITÉS.....	23
9.2.1 Rôle de gestion académique .....	23
9.2.2 Rôle de gestion administrative.....	24
9.3 DURÉE DU MANDAT.....	24

9.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION.....	24
ARTICLE 10. DIRECTRICE, DIRECTEUR ADMINISTRATIF .....	25
ARTICLE 11. DIRECTRICES, DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT .....	25
ARTICLE 12. DIRECTRICES, DIRECTEURS D'UNITÉS DE PROGRAMMES ET D'UNITÉS DE RECHERCHE .....	25
ARTICLE 13. DIRECTRICE, DIRECTEUR DU CENTRE DE PERFECTIONNEMENT.....	25
ARTICLE 14. PROFESSEURE-CONSEILLÈRE, PROFESSEUR-CONSEILLER AUX PARTENARIATS.....	25
ARTICLE 15. DIRECTRICE, DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT D'AFFAIRES, DES RELATIONS EXTERNES ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉES ET DIPLÔMÉS DEL'ESG.....	25
ARTICLE 16. RESPONSABLE DU COMITÉ TECHNOLOGIQUE.....	26
16.1 MANDAT.....	26
16.2 RESPONSABILITÉS.....	26
16.3 DURÉE DU MANDAT.....	27
16.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION.....	27
16.4.1 Éligibilité.....	27
16.4.2 Ouverture de la procédure .....	27
16.4.3 Appel de candidatures .....	27
16.4.4 Affichage .....	28
16.4.5 Dépôt des candidatures .....	28
16.4.6 Sélection des candidatures .....	28
16.4.7 Présentation des candidates et candidats et consultation .....	28

## **ARTICLE 1. DISPOSITION D'INTERPRÉTATION**

Dans ce texte :

- l'Université identifie l'Université du Québec à Montréal;
- les instances de l'Université identifient a) le Conseil d'administration de l'UQAM, le comité exécutif et les autres comités qui relèvent du Conseil d'administration, b) la Commission des études et les comités qui relèvent de la Commission, c) les conseils académiques des facultés et de l'École des sciences de la gestion;
- les directrices, directeurs de services identifient les personnes nommées à ce titre par l'Université;
- l'École identifie l'École des sciences de la gestion de l'UQAM;
- le Conseil académique identifie le Conseil académique de l'École des sciences de la gestion de l'UQAM tel que défini à l'article 4.2.1 des statuts de l'ESG;
- le Comité-conseil identifie le Comité de l'École tel que défini à l'article 4.2.2 des statuts;
- le Comité de régie identifie le Comité de l'École tel que défini à l'article 4.2.3 du présent règlement;

Sous réserve de dispositions spécifiques à l'École, les règlements, politiques et procédures administratives de l'Université s'appliquent à l'École.

## **ARTICLE 2. COMPOSITION DE L'ÉCOLE**

L'École constitue le regroupement fonctionnel des unités ci-après identifiées :

- Le Décanat de l'École;
- le Vice-décanat aux études et ses unités constituantes, notamment les directions de programmes et le comité de coordination des études;
- le Vice-décanat à la recherche et ses unités constituantes, notamment le comité de la recherche;
- le Vice-décanat à l'international et ses unités constituantes, notamment le Service de soutien à l'international et le Comité consultatif international de l'ESG;
- les départements : Études urbaines et touristiques, Finance, Management, Analytique, opérations et technologies de l'information, Marketing, Organisation et ressources humaines, Sciences comptables, Sciences économiques; Stratégie, responsabilité sociale et environnementale;
- l'École supérieure de mode;
- les groupes, instituts, centres, laboratoires et chaires de recherche qui sont rattachés à l'École des sciences de la gestion;
- l'AéESG, les associations étudiantes de l'École des sciences de la gestion;
- les assemblées d'unités de chargées, chargés de cours des départements de l'ESG;
- le Réseau ESG UQAM;
- le Carrefour technologique de l'ESG;
- le Centre de perfectionnement de l'ESG;
- le Centre d'entrepreneuriat de l'ESG;

- et éventuellement, tout autre programme, unité ou activité qui, conformément aux politiques et procédures de l'UQAM, serait rattaché à l'École.

## **ARTICLE 3. CONSEIL ACADÉMIQUE**

### **3.1 MANDAT**

Le mandat du Conseil académique est décrit en détail à l'article 8.3.2 du Règlement de régie interne (n° 2) de l'Université dans lequel il est stipulé que le Conseil académique se prononce sur tout ce qui concerne la gestion académique de l'École, notamment sur les questions relatives aux études et à la recherche qui sont sous sa responsabilité.

### **3.2 COMPOSITION**

L'École est dotée d'un Conseil académique qui est composé des membres suivants :

Membres d'office :

- doyenne, doyen de l'École qui le préside;
- vice-doyennes, vice-doyens de l'École;

Membres nommés par leur unité respective :

- deux professeures, professeurs par département, dont un exerçant des responsabilités de gestion de programme;
- une professeure ou un professeur membre d'un centre institutionnel de recherche ou d'une chaire rattachée à l'École des sciences de la gestion;
- trois chargées, chargés de cours;
- quatre étudiantes, étudiants (dont un provenant des cycles supérieurs);
- deux membres du personnel de soutien.

Observateurs réguliers :

- les adjointes, adjoints de la doyenne, du doyen et des vice-doyennes, vice-doyens;
- la, le secrétaire de la doyenne, du doyen (agissant à titre de secrétaire d'assemblée);
- les directrices et directeurs de départements, ou leur directrice ou directeur adjoint en leur absence.

Le Conseil peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

### **3.3 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Les règles de fonctionnement du Conseil académique sont consignées dans un document intitulé *Règles de fonctionnement et procédures de délibération du Conseil académique, septembre 1998*.

## **ARTICLE 4. COMITÉS DE L'ESG**

### **4.1 COMITÉ-CONSEIL**

#### **4.1.1 MANDAT**

Le mandat du Comité-conseil consiste à conseiller la direction de l'École sur les grands axes de développement que l'École doit poursuivre et sur les meilleures stratégies pour atteindre ses objectifs.

#### **4.1.2 COMPOSITION**

Le Comité-conseil est formé des membres suivants :

- de dix (10) membres socio-économiques;
- de la doyenne, du doyen;
- des vice-doyennes, vice-doyens de l'École;
- la directrice administrative, le directeur administratif.

La direction de l'École soumet pour approbation au Conseil académique la liste des membres du Comité-conseil.

Le Comité peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

#### **4.1.3 PROCÉDURES**

Le Comité-conseil siège au moins une fois par année. Il est présidé par la doyenne, le doyen. Ses procédures de délibération sont marquées par la souplesse et la flexibilité. Un compte-rendu des rencontres fait état des délibérations et est rendu disponible aux membres du Conseil académique et aux membres du Comité de régie.

### **4.2 COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **4.2.1 MANDAT**

Le Comité exécutif exécute les mandats que lui confie le Conseil académique. Il fait rapport de ses activités au Conseil académique qui peut renverser ou modifier ses décisions à la condition que ne soient pas affectés les droits des tiers découlant de l'exécution de ces décisions. Le Comité exécutif peut être amené à prendre des décisions urgentes pour le bon fonctionnement de l'École dans lequel cas il devra aviser le Comité de régie et le Conseil académique dans les plus brefs délais.

#### **4.2.2 COMPOSITION**

Le Comité exécutif est composé :

- de la doyenne, du doyen;
- des vice-doyennes, des vice-doyens de l'École;
- de la directrice, du directeur administratif de l'École.

Le Comité peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

### **4.3 COMITÉ DE RÉGIE**

#### **4.3.1 MANDAT**

Le mandat du Comité de régie consiste à assister et conseiller la direction de l'École sur toute question relevant de ses responsabilités en matière de gestion courante, concernant ses ressources humaines, financières et matérielles, tant sur le plan stratégique que sur le plan opérationnel.

#### **4.3.2 COMPOSITION**

Le Comité de régie est formé des membres suivants :

- la doyenne, le doyen de l'École qui le préside;
- les vice-doyennes, les vice-doyens de l'École;
- la directrice, du directeur administratif;
- les directrices, directeurs de département de l'École, ou leur directrice ou directeur adjoint en leur absence.

Le Comité peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

#### **4.3.3 PROCÉDURES**

La doyenne, le doyen de l'École prépare l'ordre du jour des réunions. Le Comité de régie siège une fois par mois de septembre à juin sur convocation de la doyenne, du doyen. Un procès-verbal est transmis aux membres après chaque réunion.

### **4.4 COMITÉ DE COORDINATION DES ÉTUDES**

#### **4.4.1 MANDAT**

Le comité de coordination des études est l'organe qui analyse les enjeux transversaux de l'ensemble des programmes de l'École. Il peut être sous-divisé en sous-comité de coordination des études de premier cycle et en sous-comité de coordination des études de cycles supérieurs selon la nature des sujets à l'étude. Le comité a pour mandat :

- de donner son avis, à la demande de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études, sur des projets de création et de modification de programmes;
- de conseiller le Conseil académique sur les sujets relatifs aux politiques et règlements institutionnels et facultaires concernant les études;
- d'assumer la responsabilité de la gestion des cours facultaires;
- d'étudier toute question référée par le Conseil académique et les instances de l'UQAM.

#### **4.4.2 COMPOSITION**

Le Comité de coordination des études est composé de :

- la vice-doyenne, le vice-doyen aux études qui le préside;

- les directrices, les directeurs de programmes concernés;
- les coordonnatrices, les coordonnateurs des programmes (à titre d'observateurs).

Le Comité peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

## **4.5 COMITÉ CONSULTATIF INTERNATIONAL**

### **4.5.1 MANDAT**

Ce comité tire son mandat de la Politique internationale de l'ESG. Ce mandat consiste à :

- assumer une fonction-conseil dans l'identification des enjeux internationaux, des options stratégiques possibles, des objectifs visés notamment quant aux régions géographiques à prioriser et des moyens à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés;
- établir les critères d'évaluation pour l'approbation des projets;
- proposer des mesures, ainsi que des mécanismes d'organisation, d'évaluation et de financement nécessaires au développement des activités internationales et ce, en conformité avec les principes de la présente Politique et selon les ressources humaines et financières disponibles;
- veiller au suivi de la Politique internationale de l'ESG et faire les recommandations qu'il juge utiles.

### **4.5.2 COMPOSITION**

Le comité est composé des personnes suivantes :

En sont membres d'office :

- la doyenne, le doyen;
- la vice-doyenne, le vice-doyen à l'international, qui agit à titre de présidente ou de président;
- les autres vice-doyennes, vice-doyens de l'École;
- la professeure-conseillère, le professeur-conseiller aux partenariats internationaux de l'ESG.

À partir d'une liste de candidatures suggérées par la vice-doyenne, le vice-doyen à l'international, sont nommés par le Comité de régie pour des mandats d'un an renouvelable:

- une directrice, un directeur de programme de premier cycle;
- une directrice, un directeur de programme de cycles supérieurs;
- une responsable, un responsable de centre, chaire ou unité ayant de l'expérience sur le plan international;
- une chargée de cours, un chargé de cours ayant de l'expérience sur le plan international;
- une étudiante, un étudiant de premier cycle et une étudiante, un étudiant d'études de cycles supérieurs ayant vécu une expérience sur le plan international (avec l'approbation de l'AéESG).

Un membre socio-économique désigné dans le bassin de diplômées et diplômés de l'École présentant une expérience sur le plan international.

## **4.6 COMITÉ DE DISCIPLINE FACULTAIRE**

La formation et le fonctionnement du comité de discipline facultaire sont définis à l'article 7 du Règlement n° 18 de l'Université.

### **4.6.1 MANDAT**

Le comité de discipline de l'ESG tire son mandat du Règlement n° 18 de l'Université. Le comité a la responsabilité d'enquêter sur les signalements relatifs aux infractions qui lui sont rapportées et, le cas échéant, d'imposer à l'étudiante, l'étudiant les sanctions appropriées.

### **4.6.2 COMPOSITION**

Le comité de discipline est composé des personnes suivantes :

- deux professeurs, professeurs;
- une chargée, un chargé de cours;
- une, un substitut appelé à agir en cas d'incapacité d'agir d'un autre membre ou de conflit d'intérêt de l'un des membres.

Un des professeurs a la responsabilité de présider le comité, de préférence un des professeurs qui a siégé au préalable comme membre de ce comité, et sera nommé comme président du comité.

Les membres du comité sont nommés par le Conseil académique.

### **4.6.3 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du comité de discipline est de trois ans, renouvelable.

### **4.6.4 PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT**

Toute décision du comité de discipline doit se prendre à trois personnes à la majorité des voix.

## **4.7 COMITÉ DE LA RECHERCHE**

### **4.7.1 MANDAT**

Le Comité de la recherche a pour mandat de :

- A) participer à l'élaboration d'une politique de développement de la recherche et d'en proposer le contenu au Vice-décanat à la recherche et au Conseil académique;
- B) formuler des recommandations au Vice-décanat et au Conseil académique quant à la création d'unités structurées de recherche (centres et institutions) et chaires de recherche;
- C) formuler des recommandations au Vice-décanat et au Conseil académique sur la politique et les mécanismes de financement interne de la recherche;
- D) veiller au respect des normes déontologiques de la recherche imposées par l'Université et les organismes subventionnaires canadiens et québécois et formuler les recommandations nécessaires au Vice-décanat et au Conseil académique.

#### **4.7.2 COMPOSITION**

Le Comité est composé des personnes suivantes:

En est membre d'office :

- la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche, qui préside le comité;

Sont nommés par leur assemblée départementale respective :

- une professeure-chercheure, professeur-chercheur de chaque département de l'ESG;

Sont nommés par la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche :

- une directrice, un directeur d'un programme de doctorat;
- d'une directrice, d'un directeur de centre institutionnel de recherche;
- d'une titulaire, d'un titulaire d'une Chaire de recherche du Canada;
- d'une titulaire, d'un titulaire d'une chaire institutionnelle de recherche.

Le comité peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

#### **4.7.3 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du Comité de la recherche est d'un an renouvelable.

### **4.8 COMITÉ FACULTAIRE DE GESTION DES LOCAUX**

#### **4.8.1 MANDAT**

Le Comité de gestion des locaux a pour mandat de :

- veiller à l'application de la politique institutionnelle (politique n° 39);
- optimiser l'utilisation des locaux académiques, des laboratoires, des locaux de bureau et des laboratoires de recherche, et en arbitrer la répartition et l'usage au sein de l'École, en collaboration avec la communauté de l'ESG.

#### **4.8.2 COMPOSITION**

Le Comité de gestion des locaux de l'ESG est composé des membres suivants :

- la doyenne, le doyen qui le préside;
- les vice-doyennes, les vice-doyens de l'École;
- la directrice, le directeur administratif de l'École;
- les directrices, directeurs des départements de l'ESG;
- la directrice, le directeur de la planification des espaces du Service des immeubles et des équipements, à titre d'observateur sans droit de vote, tel que prévu à la politique n° 39 de l'UQAM.

Le Comité peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

## **4.9 COMITÉ DE GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)**

### **4.9.1 MANDAT**

Le comité de gestion des TI a pour mandat :

- orienter le choix des projets de développement TI à l'École et s'assurer de l'alignement entre les TI et le Plan stratégique de l'École;
- contribuer à la définition de la gouvernance TI de l'École, en lien avec l'UQAM;
- harmoniser les rôles et responsabilités entre les différents services impliqués dans la gestion et l'opération des technologies à l'École et avec l'UQAM (SITEL, SAV, SIE, bibliothèques, etc.);
- coordonner et planifier les ressources humaines, matérielles TI et budgétaires nécessaires à la réalisation des mandats du Carrefour technologique de l'ESG;
- établir les priorités en matière de soutien TI facultaire :
  - o à l'enseignement, notamment la formation hybride et à distance,
  - o à la recherche;
- discuter des priorités du laboratoire sectoriel de l'ESG UQAM, en lien avec les besoins de l'École;
- planifier la gestion et le développement des technologies audiovisuelles et multimédia à l'École, dont les salles de cours médiatisées;
- identifier les priorités et les outils nécessaires à la gestion du cycle de vie des étudiants à l'École, de la gestion des études à la gestion des relations avec les diplômés.

### **4.9.2 COMPOSITION**

Le comité de gestion des TI est composé des membres suivants :

- la doyenne, le doyen;
- les vice-doyennes, les vice-doyens de l'École;
- la directrice, le directeur administratif de l'École;
- une professeure, un professeur spécialiste des technologies d'information, nommé par le Comité de régie, qui préside le comité;
- une étudiante, un étudiant aguerri en matière de TI;
- une chargée, un chargé de cours aguerri en matière de TI;
- le responsable du Carrefour technologique de l'ESG;
- un représentant du SITEL;
- un représentant du SAV.

Le comité peut inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

## **4.10 ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE**

### **4.10.1 MANDAT**

Les fonctions de l'assemblée départementale sont de décider, dans les limites de sa juridiction et sous réserve des dispositions de la convention collective, des règles académiques et administratives nécessaires à la bonne marche et aux orientations départementales (article 1.16).

### **4.10.2 COMPOSITION**

L'assemblée départementale désigne l'assemblée de toutes les professeures, tous les professeurs rattachés à un département.

### **4.10.3 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT**

L'assemblée départementale se réunit sur demande de la directrice, du directeur de département, habituellement une fois par mois. Elle se dote d'un mode de discussion et de décision propre aux assemblées délibérantes. Ses procès-verbaux sont accessibles pour information par les instances internes à l'École et à l'Université.

La directrice, le directeur du département est assisté d'un comité exécutif formé d'au moins deux professeures, professeurs, élus par l'assemblée départementale.

## **4.11 COMITE DE PROGRAMME**

### **4.11.1 MANDAT**

Le comité de programme est l'organe qui assume la responsabilité générale d'un programme ou de programmes regroupés. En conformité avec les règlements n° 5 et n° 8 et la Politique n° 23 de l'Université, le comité de programme a notamment pour mandat de :

- élaborer, évaluer et réviser le programme dont il a la responsabilité;
- établir les conditions d'admission dans le programme en respect des règlements institutionnels et des orientations du Conseil académique;
- définir les objectifs et les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du programme, dont le format des cours, l'enseignement en présentiel, hybride ou à distance ou certaines méthodes pédagogiques particulières;
- évaluer les enseignements auprès des étudiants et transmettre les résultats aux enseignants et à la direction des départements concernés.

### **4.11.2 LA COMPOSITION DES COMITES DE PROGRAMME**

Chaque comité de programme est composé de professeurs des départements offrant des cours dans le programme et d'un nombre égal d'étudiants de ce même programme.

Le nombre de membres est régi par les règlements n° 5 et n° 8 de l'UQAM. Si le nombre maximum de sièges est insuffisant, le programme peut se doter d'une politique de rotation des professeurs.

Le rôle des professeurs est de voir au respect des objectifs de qualité du programme pour les enseignements qui les concernent et d'assurer le lien entre le programme et leur département respectif.

Aux cycles supérieurs, le comité de programme se dote d'un sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE) qui a pour mandat de sélectionner les candidats à l'admission et de superviser les processus d'évaluation des activités de recherche.

#### **4.11.3 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT**

Le comité de programme se réunit sur demande de la directrice, du directeur du programme ou d'une, d'un membre du comité de programme minimalement deux fois par an. Il se dote d'un mode de discussion et de décision propre aux assemblées délibérantes. Ses procès-verbaux sont accessibles pour information par les instances internes à l'École et à l'Université.

### **4.12 CONSEIL DES DIPLÔMÉS DE L'ESG**

#### **4.12.1 MANDAT**

Pierre angulaire des relations de l'ESG avec le monde des affaires, le conseil des diplômés a comme mandat de :

- renforcer le sentiment d'appartenance et de fierté de ses étudiants et de ses diplômés envers l'École, notamment en consolidant les liens avec les diplômés et les milieux socio-économiques en mettant de l'avant des activités favorables au réseautage et à l'avancement professionnel des diplômées et diplômés (gala, conférences, webinaires, retrouvailles, etc.);
- renforcer la notoriété et l'image de marque de l'École au Canada et dans le monde, notamment en communiquant le positionnement de l'ESG auprès de différents milieux socio-économiques;
- continuer à développer l'autonomie financière de l'École et de son Réseau des diplômés, notamment en appuyant l'organisation et la sollicitation des diplômés dans le cadre des campagnes annuelles et majeures ainsi qu'en appuyant la recherche de financement du Réseau et la recherche de partenaires pour des ententes de privilèges pour les diplômés.

#### **4.12.2 COMPOSITION**

En sont membres d'office :

- la doyenne, le doyen ou sa représentante, son représentant;
- la directrice, directeur du développement d'affaires, des relations externes et des relations avec les diplômées et diplômés de l'ESG;
- la directrice, le directeur du Bureau des diplômés ou sa représentante, son représentant;

Sont nommés par la doyenne, le doyen en concertation avec la présidente, le président du Conseil des diplômés de l'ESG :

- de cinq (5) à dix (10) diplômées, diplômés de l'École;
- une étudiante, un étudiant nommé par l'AéESG;

Observatrice, observateur régulier sans droit de vote :

- une représentante, un représentant de la Fondation de l'UQAM.

Le comité peut également inviter, à titre d'observateur, toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

## **4.13 COMITÉ TECHNOPÉDAGOGIQUE**

### **4.13.1 MANDAT**

Le Comité technopédagogique de l'ESG (CTESG) est un comité consultatif de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études (VDE) de l'ESG dont le mandat est de :

- Agir à titre de conseiller à la, au VDE sur les orientations, les enjeux, les priorités, et le choix des moyens dans le développement des environnements numériques d'apprentissage (ENA) à l'ESG, ainsi que tout autre objet lié aux cours en ligne et à la formation à distance ;
- Informer, à la demande de la, du VDE, le Comité de régie et le Conseil académique des projets de nature technopédagogique ;
- Inventorier les besoins des étudiants et des enseignants en matière d'ENA ;
- Assurer une veille des projets d'ENA menés au sein de l'Université ainsi qu'à l'externe ;
- Proposer des orientations stratégiques en matière d'ENA, en fonction des besoins pédagogiques des programmes et des départements ;
- Inventorier les projets soumis au CTESG ;
- Évaluer les demandes ou les projets de formation en ligne prioritaires par les programmes, en collaboration avec les départements ;
- Assurer un suivi de la qualité dans la réalisation des projets ;
- Informer les départements des orientations et projets adoptés par le VDE ou les programmes ;
- Informer régulièrement la, le VDE de tout développement qui touche aux ENA ;
- Former tout groupe de travail jugé utile dans l'accomplissement de son mandat et des dossiers qui lui sont confiés.

### **4.13.2 COMPOSITION**

Le comité est composé de :

- La, le responsable des technopédagogies de l'ESG nommé(e) par le Comité de régie et le Conseil académique de l'ESG pour un mandat de 3 ans ;
- La, le chargé(e) de portefeuille de projets technopédagogiques de l'ESG ;
- Une, un représentant(e) du corps professoral de chacun des départements de l'ESG nommé(e) par le département respectif ;
- Une, un représentant(e) des chargées, chargés de cours de l'ESG nommé(e) par le SCCUQ ;
- Une, un représentant(e) des étudiantes, étudiants de l'ESG nommé(e) par l'AéESG ;
- Un membre externe de l'ESG reconnu pour son expertise en technopédagogie choisi par la vice-doyenne ou le vice-doyen aux études de l'ESG.

### **4.13.3 PROCÉDURES**

Le comité suit les modes de fonctionnement suivants :

- Le rôle de président(e) est assumé par un(e) professeur(e) et sera déterminé séance tenante ;
- Le rôle de secrétaire du Comité sera assumé par la, le chargé(e) de portefeuille de projets technopédagogiques de l'ESG ;
- En cas d'absence d'un(e) représentant(e), la personne absente désigne sa ou son remplaçant(e) responsable de transmettre l'information nécessaire ;
- Le Comité peut, à sa discrétion, inviter des représentant(e)s d'autres services à participer à une rencontre en fonction des sujets discutés ;

- Tous les mandats sont d'une durée de deux ans, renouvelables.

Le comité se réunit au besoin, minimalement 2 fois par année.

## **ARTICLE 5. DÉCANAT**

Le Décanat de l'École est composé du bureau de la doyenne, du doyen, du Vice-décanat aux études, du Vice-décanat à la recherche et du Vice-décanat à l'international. Le Décanat a pour mandat de remplir la mission, de réaliser les objectifs de l'ESG et d'assurer la cohésion de l'ensemble des activités universitaires en sciences de la gestion.

## **ARTICLE 6. DOYENNE, DOYEN**

### **6.1 MANDAT**

La doyenne, le doyen est responsable devant le Conseil académique et les instances de l'Université de l'animation, de la planification, de l'organisation et de la gestion de l'École.

À ce titre, en liaison avec les unités de l'École et le Vice-rectorat à la vie académique, elle, il répond de l'administration de l'École et s'assure du respect des politiques et directives adoptées par les différentes instances concernées, notamment le Conseil d'administration, la Commission des études et le Conseil académique.

Pendant la durée de son mandat, la doyenne, le doyen est détaché de son département d'appartenance et de son unité d'accréditation syndicale. La doyenne, le doyen relève, à titre fonctionnel, de la vice-rectrice, vice-recteur à la vie académique.

### **6.2 RESPONSABILITÉS**

#### **6.2.1 Rôle de direction**

La doyenne, le doyen :

- dirige l'École et réalise la coordination entre les unités qui la composent. Veille à l'application, dans l'École, des règlements, politiques et directives, et procédures de nature académique, pédagogique ou administrative;
- préside le Comité-conseil, le Conseil académique, le Comité de régie et le Comité de gestion des locaux de l'École;
- prépare, pour approbation par le Conseil académique, les orientations, les priorités de l'École, et les politiques qui relèvent de sa responsabilité;
- fait partie, en tant que doyenne, doyen de l'École, du comité de direction du Vice-rectorat à la vie académique et participe aux décisions relatives aux orientations et priorités du Vice-rectorat, de même qu'à l'élaboration des politiques relevant de ce Vice-rectorat à soumettre aux instances.

#### **6.2.2 Rôle de gestion**

La doyenne, le doyen :

- procède, dans le cadre des normes et pratiques établies à l'Université, après consultation des unités de l'École et approbation du Conseil académique, aux recommandations nécessaires auprès du Vice-rectorat à la vie académique pour l'obtention des enveloppes facultaires de ressources;
- veille à l'exécution et au suivi des décisions du Conseil académique;
- prépare le budget de l'École, conformément aux règles et politiques établies à l'Université en matière d'allocation de ressources, avec la collaboration des unités de l'École, le soumet au Comité de régie et le soumet pour approbation au Vice-rectorat à la vie académique. Veille à l'administration de ce budget dans le respect des normes et politiques établies ainsi que des règles administratives et participe à la gestion des ressources humaines affectées à l'École;
- fait rapport au moins une fois l'an au Conseil académique, pour approbation de la gestion de l'École, et notamment du développement et de l'organisation générale des programmes ainsi que des décisions et actions relevant des politiques et directives de l'Université;
- rend compte au Vice-rectorat à la vie académique de la gestion et de l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à l'École et ce, dans le respect des politiques institutionnelles et des règles administratives en vigueur;
- veille à l'application des règlements et politiques académiques définies par les instances de l'Université en concertation avec les unités concernées;
- élabore avec la directrice, le directeur du Centre de perfectionnement, la stratégie du Centre;
- élabore les stratégies de relations avec les diplômés, de concert avec le Conseil des diplômés.

### **6.2.3 Rôle de représentation**

La doyenne, le doyen :

- représente l'École auprès des milieux externes et est responsable du développement des relations entre l'École et les différents partenaires du milieu;
- représente les intérêts et préoccupations académiques et de vie universitaire des étudiantes, étudiants de l'École auprès des unités administratives et des instances de l'Université;
- représente l'École auprès des unités administratives et des instances de l'Université.

## **6.3 DÉSIGNATION**

La procédure de désignation de la doyenne, du doyen est définie à l'article 22 du Règlement n° 3 de l'Université.

### **6.3.1 Ouverture de la procédure**

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la doyenne, du doyen de l'École, la secrétaire générale, le secrétaire général ou son mandataire procède à l'avis de vacance du poste et à l'appel de candidatures.

### **6.3.2 Avis de vacance et appel de candidatures**

La secrétaire générale, le secrétaire général ou son mandataire annonce la vacance du poste à pourvoir et sollicite des candidatures pour un avis à l'intérieur de l'Université.

Cet avis identifie le poste en cause, en précise le mandat et détermine la date limite de réception des candidatures accompagnées d'un curriculum vitae.

### **6.3.3 Éligibilité**

La doyenne, le doyen de l'École est une professeure, un professeur régulier provenant de l'un des départements de l'École ou une personne devant être embauchée à titre de professeure, professeur régulier par l'un d'eux.

### **6.3.4 Comité de sélection**

Un comité de sélection est mis sur pied, composé des personnes suivantes :

- la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique qui agit à titre de présidentes, président du comité;
- les directrices, les directeurs des départements de l'École;
- une directrice, un directeur de programmes d'études de cycles supérieurs de l'École;
- une directrice, un directeur de programmes d'études de premier cycle de l'École;
- une représentante, un représentant des groupes, instituts, centres, laboratoires ou chaires de recherche de l'École;
- une chargée de cours, un chargé de cours de l'École;
- une employée, un employé de soutien ou d'encadrement de l'École;
- une étudiante, un étudiant de l'École.

Les représentantes, représentants de l'École sont nommés par le Conseil académique de l'École. La secrétaire générale, le secrétaire général ou son mandataire agit comme secrétaire du comité.

### **6.3.5 Présélection et entrevues**

La, le secrétaire du comité de sélection transmet aux membres du comité toutes les candidatures reçues. Une première sélection des candidates, candidats s'effectue à partir des dossiers soumis. Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité. Les candidates, candidats retenus sont convoqués pour une entrevue.

### **6.3.6 Décision du comité de sélection**

À la suite des entrevues et selon le nombre de candidatures, le comité de sélection retient, à la lumière du rôle et des responsabilités des doyennes, doyens de Faculté, au minimum une (1) et au maximum trois (3) candidatures qui seront soumises à la consultation.

### **6.3.7 Présentation des candidates et candidats**

Une représentante, un représentant du Conseil académique organise, dans les cinq jours ouvrables, une séance publique destinée à permettre aux candidates et candidats retenus de se faire connaître et de présenter leur programme.

### **6.3.8 Consultation**

Le Secrétariat des instances s'assure de l'organisation et du déroulement d'un scrutin universel pondéré parmi les membres (professeures et professeurs, chargées de cours et chargés de cours, étudiantes et étudiants, et employées et employés de soutien) de l'École.

Un bureau de votation ou le système de votation électronique, selon un calendrier à définir, permet aux membres des différents groupes d'exprimer leur choix.

Le bulletin de vote doit comporter le nom de chacune des candidates, chacun des candidats retenus, les votantes, votants ne pouvant appuyer plus d'une candidature.

Si le comité de sélection ne retient qu'une candidature, les personnes consultées doivent indiquer sur le bulletin POUR ou CONTRE, s'ils appuient la candidature proposée.

### **6.3.9 Résultats du scrutin**

La directrice, le directeur du Secrétariat des instances, en présence d'un observateur neutre (ex. : ombudsman de l'UQAM, protecteur du citoyen, cabinet comptable), procède au dépouillement des bulletins, compile les résultats, dans les trois (3) jours suivants la fin du scrutin et les transmet au comité de sélection.

Une valeur proportionnelle est attribuée aux résultats des voix exprimées par les différents groupes. La pondération allouée pour chaque groupe est la suivante :

- professeures, professeurs, doyenne, doyen 70 %;
- chargées de cours, chargés de cours 10 %;
- étudiantes, étudiants 11 %;
- employées de soutien, employés de soutien et autres cadres 9 %.

### **6.3.10 Recommandation**

Le comité de sélection analyse les résultats du scrutin et formule une recommandation que la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique transmet au Conseil académique de l'École, accompagnée d'un rapport circonstancié faisant état des résultats du scrutin.

La candidate, le candidat ayant obtenu une majorité du vote global pondéré doit, pour être recommandé, avoir obtenu la majorité des voix exprimées par le corps professoral.

Le Conseil académique de l'École formule une recommandation aux instances de l'Université à laquelle il joint ses commentaires (s'il y a lieu).

Le Conseil d'administration de l'UQAM, sur recommandation de la Commission des études, nomme en dernière instance la doyenne, le doyen de l'École.

### **6.3.11 Durée du mandat**

La doyenne, le doyen de l'École est nommé par le Conseil d'administration de l'UQAM pour un mandat de cinq (5) ans, renouvelable consécutivement une (1) fois.

## **ARTICLE 7. VICE-DOYENNE, VICE-DOYEN AUX ÉTUDES**

### **7.1 MANDAT**

Sous la responsabilité fonctionnelle de la doyenne, du doyen, la vice-doyenne, le vice-doyen aux études collabore avec cette dernière, ce dernier à la gestion académique de la faculté. Il veille en particulier au développement, au soutien et à la coordination des activités de formation relevant de l'École. La vice-doyenne, le vice-doyen est une professeure, un professeur de l'ESG nommé par le Conseil académique de l'ESG sur la recommandation de la doyenne, du doyen.

### **7.2 RESPONSABILITÉS**

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études est responsable devant le Conseil académique et en lien direct avec la doyenne, le doyen de l'École :

#### **7.2.1 Rôle de gestion académique**

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études :

- recommande au Conseil académique les stratégies de développement et les politiques en matière de direction des études;
- préside le Comité de coordination des études;
- assure l'application de l'ensemble des politiques et des règlements concernant le premier cycle et les cycles supérieurs au sein de l'École des sciences de la gestion;
- prend les mesures nécessaires pour améliorer la qualité des programmes et des formations;
- assure la coordination entre les programmes ou les directions de programme;
- remplit tout autre mandat de gestion académique connexe;
- participe à tout comité comprenant les vice-doyennes, vice-doyens aux études de l'Université en collaboration avec le Bureau de la vice-rectrice, vice-recteur aux études et à la vie étudiante.

#### **7.2.2 Rôle de gestion administrative**

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études :

- assure les services de nature organisationnelle et logistique de l'École afin de fournir un soutien aux programmes et aux directrices, directeurs de programme des trois cycles;
- établit avec les services centraux des activités pertinentes en vue de donner un support aux programmes et aux directrices, directeurs de programmes des trois cycles en matière d'information et d'accueil aux étudiants, de recrutement, d'admission et d'inscription, d'organisation des sessions, d'orientation et de conseils aux étudiants, d'organisation des stages et d'aide à la recherche d'emploi.

### **7.3 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

### **7.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION**

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission d'une vice-doyenne, d'un vice-doyen de l'École ou suivant toute autre cause, la doyenne, le

doyen informe le conseil académique sur un plan de désignation qui inclura :

- Un descriptif des besoins spécifiques au contexte de l'École des sciences de la gestion ;
- Un descriptif du profil recherché spécifiquement pour répondre à ce contexte ;
- Une présentation de la démarche de sélection de la meilleure candidate, du meilleur candidat.

Par ailleurs, la candidate recommandée, le candidat recommandé par la doyenne, le doyen au poste de vice-doyenne, vice-doyen devra faire une présentation formelle devant le Conseil académique avant le vote sur sa désignation.

## **ARTICLE 8. VICE-DOYENNE, VICE-DOYEN À LA RECHERCHE**

### **8.1 MANDATS**

Sous la responsabilité fonctionnelle de la doyenne, du doyen, la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche collabore avec cette dernière, ce dernier à la gestion académique de l'École. Elle, il veille en particulier au développement, au soutien et à la coordination des activités de recherche relevant de l'École. La vice-doyenne, le vice-doyen est une professeure, un professeur de l'ESG nommé par le Conseil académique de l'ESG sur la recommandation de la doyenne, du doyen.

### **8.2 RESPONSABILITÉS**

La vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche est responsable devant le Conseil académique et en lien direct avec la doyenne, le doyen de l'École :

#### **8.2.1 Rôle de gestion académique**

La vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche :

- recommande au Conseil académique les stratégies de développement et les politiques sur toutes questions relatives au développement et au rayonnement de la recherche à l'ESG;
- préside le Comité de la recherche de l'ESG;
- assure l'application de l'ensemble des politiques et règlements concernant la recherche au sein de l'ESG;
- prend les mesures nécessaires pour soutenir le développement de la recherche à l'ESG;
- représente l'ESG à l'externe lorsque les activités et intérêts de recherche de l'École sont en cause : développement de stratégies interinstitutionnelles ou partenariales de recherche, échanges avec les organismes subventionnaires, etc.;
- soutient, en concertation avec les départements et, dans un effort d'harmonisation, le travail des diverses unités de recherche de l'ESG (groupes, instituts, centres, laboratoires et chaires de recherche);
- participe à tout comité comprenant les vice-doyennes, vice-doyens à la recherche de l'Université en collaboration avec le Bureau de la vice-rectrice, du vice-recteur à la recherche et à la création;
- remplit tout autre mandat de gestion académique connexe.

#### **8.2.2 Rôle de gestion administrative**

- veille à diffuser, en collaboration avec le Service de la recherche et de la création et le Service des partenariats et du soutien à l'innovation de l'Université, toute information utile sur le financement de

la recherche à la communauté des chercheuses, chercheurs de l'ESG;

- assure, en collaboration avec les unités de recherche de l'École, le service de soutien à la recherche de nature organisationnelle et logistique. Coordonne, pour ce faire, les activités du personnel du Vice-décanat de la recherche responsable du soutien technique et professionnel au développement, au rayonnement et à la gestion administrative de la recherche à l'ESG.

### **8.3 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

### **8.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION**

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission d'une vice-doyenne, d'un vice-doyen de l'École ou suivant toute autre cause, la doyenne, le doyen informe le conseil académique sur un plan de désignation qui inclura :

- Un descriptif des besoins spécifiques au contexte de l'École des sciences de la gestion ;
- Un descriptif du profil recherché spécifiquement pour répondre à ce contexte ;
- Une présentation de la démarche de sélection de la meilleure candidate, du meilleur candidat.

Par ailleurs, la candidate recommandée, le candidat recommandé par la doyenne, le doyen au poste de vice-doyenne, vice-doyen devra faire une présentation formelle devant le Conseil académique avant le vote sur sa désignation.

## **ARTICLE 9. VICE-DOYENNE, VICE DOYEN À L'INTERNATIONAL ou DIRECTRICE, DIRECTEUR DE L'INTERNATIONAL**

### **9.1 MANDATS**

Sous la responsabilité fonctionnelle de la doyenne, du doyen, la vice-doyenne, le vice-doyen à l'international ou la directrice, le directeur de l'international de l'ESG veille au développement, au soutien et à la coordination des activités internationales de l'École en fonction des objectifs stratégiques annuels établis par le Décanat. La vice-doyenne, le vice-doyen ou la directrice, le directeur de l'international est une professeure, un professeur de l'ESG nommé.e par le Conseil académique de l'ESG sur la recommandation de la doyenne, du doyen.

### **9.2 RESPONSABILITÉS**

La vice-doyenne, le vice-doyen à l'international ou la directrice, le directeur de l'international est responsable devant le Conseil académique et en lien direct avec la doyenne, le doyen de l'École :

#### **9.2.1 Rôle de gestion académique**

La vice-doyenne, le vice-doyen à l'international ou la directrice, le directeur de l'international, dans le respect des orientations du plan stratégique de l'École :

- élabore et propose les stratégies internationales de développement de l'École ;
- veille au déploiement international des programmes et de la recherche en soutien aux deux vice-doyennes, vice-doyens;

- soutient les initiatives du vice-décanat à la recherche
- veille au déploiement de projets de développement et de coopération internationale;
- assure le développement et le renouvellement des ententes avec les partenaires de mobilité et les programmes délocalisés;
- en collaboration avec le Décanat et les directions et comités de programmes concernés, participe au processus décisionnel de délocalisation des programmes en assurant le respect des orientations de l'École et des critères de délocalisation adoptés par la communauté ;
- en collaboration avec le Décanat et les directions et comités de programmes concernés, participe au processus décisionnel de gestion interne des programmes délocalisés et établit la limite de programmes pouvant être coordonnés et les critères d'alternance pour la coordination de ces programmes ;
- encadre les projets de mobilité internationale;
- promeut le rayonnement international de l'École ;
- planifie, coordonne et participe au recrutement d'étudiants à l'international ;
- planifie, coordonne et promeut les activités de réseautage des diplômés à l'international;
- en collaboration avec les vice-doyennes, vice-doyens de l'École, participe à tout comité institutionnel portant sur l'international;
- soutient, sur demande du Décanat, la personne responsable des accréditations internationales dans les démarches d'obtention de certifications et accréditations ;
- remplit tout autre mandat de gestion connexe.

### **9.2.2 Rôle de gestion administrative**

La vice-doyenne, le vice-doyen à l'international ou la directrice, le directeur de l'international de l'ESG :

- supervise les activités du Service de soutien à l'international (SSI);
- en collaboration avec le Décanat de l'École, assure le lien auprès des comités institutionnels à vocation internationale dont le Service des relations internationales (SRI).

## **9.3 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen à l'international ou de la directrice, du directeur de l'international est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

## **9.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION**

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen ou de la directrice, du directeur de l'international ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission d'une vice-doyenne, d'un vice-doyen ou de la directrice, du directeur de l'international de l'École ou suivant toute autre cause, la doyenne, le doyen informe le conseil académique sur un plan de désignation qui inclura :

- Un descriptif des besoins spécifiques au contexte de l'École des sciences de la gestion ;
- Un descriptif du profil recherché spécifiquement pour répondre à ce contexte ;
- Une présentation de la démarche de sélection de la meilleure candidate, du meilleur candidat.

Par ailleurs, la candidate recommandée, le candidat recommandé par la doyenne, le doyen au poste de vice-doyenne, vice-doyen ou de directrice, de directeur à l'international devra faire une présentation formelle devant le Conseil académique avant le vote sur sa désignation.

#### **ARTICLE 10. DIRECTRICE, DIRECTEUR ADMINISTRATIF**

L'ESG dispose d'un poste de cadre responsable des affaires administratives. Cette personne a pour mandat de planifier, organiser et diriger le personnel de soutien et d'administration, assurer la gestion des locaux conformément aux décisions du Comité de gestion des locaux et contrôler les budgets ainsi que toutes les ressources non académiques de l'École. De concert avec la doyenne, le doyen, les vice-doyennes, vice-doyens, la directrice administrative, le directeur administratif, répond de l'organisation du travail et veille à la dotation et l'évaluation du personnel de soutien et d'administration. Elle, il assure également le lien avec les services administratifs de l'Université et, sur demande, avec des entreprises externes.

#### **ARTICLE 11. DIRECTRICES, DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT**

Le département est dirigé par une professeure, un professeur, à plein temps élu par les membres du département et parmi ses pairs pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une seule fois pour exécuter les tâches fixées par l'assemblée départementale. Cette personne puise son autorité de l'assemblée départementale qu'elle représente, dans les limites de sa juridiction vis-à-vis de l'Université. Elle est l'interlocutrice officielle auprès de la doyenne, du doyen de l'École et des instances de l'Université. Elle doit veiller au sein du département à l'application des normes et échéances administratives.

#### **ARTICLE 12. DIRECTRICES, DIRECTEURS D'UNITÉS DE PROGRAMMES ET D'UNITÉS DE RECHERCHE**

Les directions de programmes et les membres des comités de programmes ainsi que les responsables des unités de recherche sont nommés selon les règles en vigueur à l'université.

#### **ARTICLE 13. DIRECTRICE, DIRECTEUR DU CENTRE DE PERFECTIONNEMENT**

L'ESG dispose d'un Centre de perfectionnement propre à l'École (CP ESG). Le Centre est dirigé par une directrice, un directeur dont le mandat est de développer toutes les activités de formation continue non créditée de l'ESG. Cette personne élabore avec la doyenne, le doyen, la stratégie du Centre et collabore avec les vice-doyennes, vice-doyens aux études et à l'international pour l'offre de formation. Une fois par année, cette personne fait rapport des activités du Centre au Comité de régie de l'École.

#### **ARTICLE 14. PROFESSEURE-CONSEILLÈRE, PROFESSEUR-CONSEILLER AUX PARTENARIATS**

Professeure, professeur nommé par le Comité de régie pour un mandat de trois ans renouvelable. Son mandat consiste à conseiller la vice-doyenne, le vice-doyen à l'international sur tous les dossiers impliquant des partenariats à l'international.

#### **ARTICLE 15. DIRECTRICE, DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT D'AFFAIRES, DES**

## **RELATIONS EXTERNES ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉES ET DIPLÔMÉS DE L'ESG**

Sous la direction du doyen de l'École des sciences de la gestion, cette personne a la responsabilité de développer les relations d'affaires et les relations externes de l'École, notamment avec ses diplômées et diplômés.

Une fois par année, cette personne fait rapport des activités liées à son mandat au Comité de régie de l'École.

### **ARTICLE 16. RESPONSABLE DU COMITÉ TECHNOLOGIQUE**

#### **16.1 MANDAT**

Sous la responsabilité fonctionnelle de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études (VDE) de l'ESG, la, le responsable du Comité technopédagogique de l'ESG :

- Appuie la, le VDE dans les démarches auprès des instances de l'École et de l'UQAM pour les dossiers technopédagogiques de l'ESG ;
- Soutient la mise en œuvre des actions et objectifs identifiés dans le plan d'action en cohérence avec les orientations de l'École ;
- Appuie la chargée, le chargé de portefeuille technopédagogique pour assurer un suivi des projets technopédagogiques en cours de réalisation.

Ce mandat inclut plus spécifiquement de travailler avec le Comité technopédagogique de l'ESG (CTESG) dans l'accomplissement de son mandat en appui au vice-décanat aux études afin de réaliser les objectifs généraux suivants :

- Accroître, à l'aide des technopédagogies, la satisfaction des étudiantes, étudiants en matière d'apprentissage, d'accessibilité, de flexibilité géographique et temporelle ;
- Offrir à la communauté enseignante le soutien et les services lui permettant d'enrichir sa pédagogie et son enseignement par des outils technopédagogiques, par exemple et de manière non exclusive, pour la conception et l'enregistrement de capsules vidéo capté sur ordinateur, cellulaire ou en classe ; pour l'enrichissement de l'expérience étudiante avec Moodle ; pour la conception d'exercices interactifs, de simulations et autres ; pour la prestation d'une classe virtuelle, etc. ;
- Servir de lieu privilégié pour les échanges sur les technopédagogies et les bonnes pratiques à encourager à l'ESG.

#### **16.2 RESPONSABILITÉS**

La, le responsable des technopédagogies de l'ESG :

- Recommande les priorités technopédagogiques. Les initiatives technopédagogiques personnelles ou originales du corps enseignant seront toujours respectées, mais le CTESG a la responsabilité de recommander à la vice-doyenne, au vice-doyen aux études de l'ESG les priorités technopédagogiques de l'École afin d'atteindre ses objectifs. Pour ce faire, le CTESG considérera les facteurs suivants dans l'ordre :
  1. L'implication et la satisfaction des étudiantes, étudiants en leur apprentissage ;

2. L'efficacité pédagogique, soit l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours ou du programme ;
  3. L'accessibilité géographique et temporelle ;
  4. La satisfaction et l'intérêt du corps enseignant en leur pédagogie ;
  5. Le rapport coûts-avantages.
- Conseille la vice-doyenne, le vice-doyen aux études sur la gestion des ressources dédiées aux technopédagogies. Le CTESG conseille la vice-doyenne, le vice-doyen aux études sur la gestion des technopédagogies et des ressources nécessaires à ces dernières qu'elles soient humaines ou matérielles. La gestion des technopédagogies inclut l'élaboration, la création, la mise à jour et la diffusion de contenu technopédagogique, ainsi que les outils ou applications technopédagogiques et le stockage ou l'archivage du contenu technopédagogique.
  - Conseille la vice-doyenne, le vice-doyen aux études sur la gestion de la qualité. Dans le respect du Règlement numéro 5, le CTESG conseille la vice-doyenne, le vice-doyen aux études dans l'établissement et l'application de critères permettant la gestion de la qualité des productions technopédagogiques. Pour ce faire, le CTESG veillera à utiliser les mêmes contrôles de qualité pour les contenus technopédagogiques que pour les contenus traditionnels.

### **16.3 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat de la, du responsable des technopédagogies de l'ESG est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

### **16.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION**

La ou le responsable du Comité technopédagogique est nommé(e) par le Conseil académique de l'École, sur recommandation du Comité de régie. La procédure pour la désignation du titulaire de ce poste est sous la responsabilité de la doyenne, du doyen de l'École.

#### **16.4.1 Éligibilité**

Est éligible au poste de responsable du Comité technopédagogique toute professeure, tout professeur régulier provenant de l'un des départements de l'École. Les candidates, les candidats, devront faire la démonstration de leur expérience dans le domaine de la technopédagogie dans une lettre d'intention détaillée, incluant la programmation prévue. Cette lettre devra être co-signée par deux autres professeures, professeurs de l'École.

#### **16.4.2 Ouverture de la procédure**

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la ou du responsable du Comité technopédagogique ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission de la ou du responsable du Comité technopédagogique ou suivant toute autre cause, la doyenne, le doyen de l'École, procède à l'ouverture du poste.

#### **16.4.3 Appel de candidatures**

L'appel de candidatures se fait par un envoi courriel de l'affichage du poste auprès des toutes les professeures, tous les professeurs de l'École des sciences de la gestion.

#### **16.4.4 Affichage**

Il y a affichage du poste pendant au moins cinq jours ouvrables. Cet affichage précise le mandat de la, du titulaire du poste, les conditions d'éligibilité et indique la date limite de réception par la doyenne, le doyen de l'École des lettres d'intention des candidatures accompagnées d'un bref curriculum vitae.

#### **16.4.5 Dépôt des candidatures**

La doyenne, le doyen de l'École recueille les candidatures suite à cet affichage et les dépose à la prochaine réunion du Comité de régie.

#### **16.4.6 Sélection des candidatures**

Dans l'unique cas où il y aurait plus de trois candidatures, la doyenne, le doyen de l'École doit, dans les trois jours ouvrables suivant la réception des candidatures, et accompagnée, accompagné par la vice-doyenne, le vice-doyen aux études, rencontrer toutes les candidates et tous les candidats et retenir au plus trois noms parmi ces candidatures. Elle, il doit faire ultérieurement rapport au Comité de régie de l'École en référence aux conditions d'éligibilité et aux critères définis précédemment.

#### **16.4.7 Présentation des candidates et candidats et consultation**

Les candidates, les candidats sont invités par la doyenne, le doyen, à présenter leur candidature devant les membres du Comité de régie. Par la suite, les membres sont invités à voter pour la candidate, le candidat de leur choix par scrutin secret. Le Comité de régie recommande la candidature de la personne ayant reçu la majorité des votes au Conseil académique, qui entérine la nomination de la, du responsable du Comité technopédagogique, en fixant la date de début et de fin du mandat.