

Règlement de régie interne de l'ESG UQAM

**Adopté au Conseil académique de l'ESG
Le 21 octobre 2014**

Table des matières

Table des matières

ARTICLE 1 - DISPOSITION D'INTERPRÉTATION.....	7
ARTICLE 2 - COMPOSITION DE L'ÉCOLE	7
ARTICLE 3 - CONSEIL ACADÉMIQUE.....	8
3.1 MANDAT.....	8
3.2 COMPOSITION.....	8
3.3 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	8
ARTICLE 4 – COMITÉS DE L'ESG.....	9
4.1 COMITÉ-CONSEIL	9
4.1.1 MANDAT	9
4.1.2 COMPOSITION.....	9
4.1.3 PROCÉDURES.....	9
4.2 COMITÉ EXÉCUTIF	9
4.2.1 MANDAT	9
4.2.2 COMPOSITION.....	9
4.3 COMITÉ DE RÉGIE.....	10
4.3.1 MANDAT	10
4.3.2 COMPOSITION.....	10
4.3.3 PROCÉDURES.....	10
4.4 COMITÉ DE COORDINATION DES ÉTUDES	10
4.4.1 MANDAT	10
4.4.2 COMPOSITION.....	10
4.5 COMITÉ CONSULTATIF INTERNATIONAL.....	11
4.5.1 MANDAT	11
4.5.2 COMPOSITION.....	11
4.6 COMITÉ DE DISCIPLINE FACULTAIRE.....	12
4.6.1 MANDAT	12
4.6.2 COMPOSITION.....	12

4.6.3 DURÉE DU MANDAT.....	12
4.6.4 PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT.....	12
4.7 COMITÉ DE LA RECHERCHE	12
4.7.1 MANDAT	12
4.7.2 COMPOSITION.....	13
4.7.3 DURÉE DU MANDAT.....	13
4.8 COMITÉ FACULTAIRE DE GESTION DES LOCAUX.....	13
4.8.1 MANDAT	13
4.8.2 COMPOSITION.....	13
4.9 COMITÉ DE GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)	14
4.9.1 MANDAT	14
4.9.2 COMPOSITION.....	14
4.10 ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE	15
4.10.1 MANDAT	15
4.10.2 COMPOSITION.....	15
4.10.3 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT.....	15
4.11 COMITE DE PROGRAMME.....	15
4.11.1 MANDAT	15
4.11.2 LA COMPOSITION DES COMITES DE PROGRAMME	15
4.11.3 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT.....	16
4.12 CONSEIL DES DIPLÔMÉS DE L'ESG	16
4.12.1 MANDAT	16
4.12.2 COMPOSITION.....	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
7.4.1 Éligibilité.....	22
7.4.2 Ouverture de la procédure	22
7.4.3 Appel de candidatures	22
7.4.4 Affichage	22
7.4.5 Transmission des candidatures.....	22
7.4.6 Sélection des candidatures	22
7.4.7 Présentation des candidates et candidats	22
7.4.8 Consultation	22
7.4.9 Compilation et transmission des résultats.....	23
7.4.10 Transmission à la Commission des études.....	23
ARTICLE 8 - VICE-DOYENNE, VICE-DOYEN À LA RECHERCHE	23
8.1 MANDATS.....	23
8.2 RESPONSABILITÉS.....	23
8.2.1 Rôle de gestion académique.....	23
8.2.2 Rôle de gestion administrative	24

8.3 DURÉE DU MANDAT.....	24
8.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION	24
8.4.1 Éligibilité.....	24
8.4.2 Ouverture de la procédure	24
8.4.3 Appel de candidatures	24
8.4.4 Affichage	25
8.4.5 Transmission des candidatures.....	25
8.4.6 Sélection des candidatures	25
8.4.7 Présentation des candidates et candidats	25
8.4.8 Consultation	25
8.4.9 Compilation et transmission des résultats.....	25
8.4.10 Transmission à la Commission des études.....	26
ARTICLE 9 – VICE-DOYENNE, VICE DOYEN À L’INTERNATIONAL.....	26
9.1 MANDATS.....	26
9.2 RESPONSABILITÉS.....	26
9.2.1 Rôle de gestion académique.....	26
9.2.2 Rôle de gestion administrative	26
9.3 DURÉE DU MANDAT.....	27
9.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION	27
9.4.1 Éligibilité.....	27
9.4.2 Ouverture de la procédure	27
9.4.3 Appel de candidatures	27
9.4.4 Affichage	27
9.4.5 Transmission des candidatures.....	27
9.4.6 Sélection des candidatures	27
9.4.7 Présentation des candidates et candidats	28
9.4.8 Consultation	28
9.4.9 Compilation et transmission des résultats.....	28
9.4.10 Transmission à la Commission des études.....	28
ARTICLE 10 – DIRECTRICE, DIRECTEUR ADMINISTRATIF.....	28
ARTICLE 11 DIRECTRICES, DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT	28
ARTICLE 12 - DIRECTRICES, DIRECTEURS D’UNITÉS DE PROGRAMMES ET D’UNITÉS DE RECHERCHE	29

ARTICLE 13 - DIRECTRICE, DIRECTEUR DU CENTRE DE PERFECTIONNEMENT 29

ARTICLE 14 – PROFESSEURE-CONSEILLÈRE, PROFESSEUR-CONSEILLER AUX PARTENARIATS..... 29

ARTICLE 15 – DIRECTRICE, DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT D’AFFAIRES, DES RELATIONS EXTERNES ET
DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉES ET DIPLÔMÉS DE L’ESG..... 29

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 et technologie, 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).

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.

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 de 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.

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.

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

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études est nommé par la Commission des études sur recommandation du Conseil académique de l'École.

La procédure pour la désignation du titulaire de ce poste est sous la responsabilité de la doyenne, du doyen de l'École.

7.4.1 Éligibilité

Est éligible au poste de vice-doyenne, du vice-doyen aux études toute professeure, tout professeur régulier provenant de l'un des départements de l'École.

7.4.2 Ouverture de la procédure

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études de l'École ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études de l'École ou suivant toute autre cause, la directrice, le directeur du Secrétariat des instances sur demande de la doyenne, du doyen de l'École, procède à l'ouverture du poste.

7.4.3 Appel de candidatures

L'appel de candidatures se fait par affichage du poste auprès des responsables de programme, directrices, directeurs de regroupements de programmes, directrices et directeurs de département, centres de recherche ainsi que des titulaires de chaires de l'École des sciences de la gestion.

7.4.4 Affichage

Il y a affichage du poste pendant au moins cinq jours ouvrables. Cet affichage précise le mandat du titulaire du poste, les conditions d'éligibilité et indique la composition du comité de sélection, la liste des membres du collège électoral ainsi que la date limite de réception par la doyenne, le doyen de l'École des candidatures accompagnées d'un bref curriculum vitae.

7.4.5 Transmission des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École recueille les candidatures suite à cet affichage et les transmet à chacun des membres du comité de sélection.

7.4.6 Sélection des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École doit, dans les trois jours ouvrables suivant la réception des candidatures, réunir le comité de sélection composé de la doyenne, du doyen de l'École et de trois autres membres désignés par le Conseil académique de l'École, en leur sein. Ce comité doit, dans les trois jours ouvrables suivants, rencontrer les candidates et candidats et retenir au plus trois noms parmi ces candidatures. Il doit faire ultérieurement rapport au Conseil académique de l'École en référence aux conditions d'éligibilité et aux critères définis précédemment.

7.4.7 Présentation des candidates et candidats

Le comité de sélection organise, dans les cinq jours ouvrables suivant la sélection des candidatures, une séance publique destinée à permettre aux candidates et candidats retenus de se faire connaître et de présenter leur programme.

7.4.8 Consultation

À l'issue de la séance publique de présentation des candidates et candidats retenus, le comité de sélection procède, dans les cinq jours ouvrables, à la consultation des personnes suivantes :

- responsables de programme ou de regroupements de programmes de l'École;

- directrices, directeurs de département de l'École;
- membres du Conseil académique de l'École.

Chaque personne consultée ne peut se prévaloir que d'un seul droit de vote.

Cette consultation a lieu par bulletin secret. 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. Dans le cas où une seule candidature a été déposée, la personne consultée indique par POUR ou CONTRE si elle favorise la candidature soumise.

7.4.9 Compilation et transmission des résultats

Le comité de sélection fait, dans les trois jours ouvrables de cette consultation, la compilation des résultats de celle-ci et la transmet au Conseil académique de l'École pour recommandation, en même temps qu'il la rend publique.

7.4.10 Transmission à la Commission des études

La doyenne, le doyen de l'École présente la recommandation de nomination du Conseil académique de l'École à la Commission des études.

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.

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

La vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche est nommé par la Commission des études sur recommandation du Conseil académique de l'École.

La procédure pour la désignation du titulaire de ce poste est sous la responsabilité de la doyenne, du doyen de l'École.

8.4.1 Éligibilité

Est éligible au poste de vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche toute professeure, tout professeur régulier provenant de l'un des départements de l'École.

8.4.2 Ouverture de la procédure

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche de l'École ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche de l'École ou suivant toute autre cause, la directrice, le directeur du Secrétariat des instances sur demande de la doyenne, du doyen de l'École, procède à l'ouverture du poste.

8.4.3 Appel de candidatures

L'appel de candidatures se fait par affichage du poste auprès des responsables de programme, directrices, directeurs de regroupements de programmes, directrices et directeurs de département, centres de recherche ainsi que des titulaires de chaires de l'École des sciences de la gestion.

8.4.4 Affichage

Il y a affichage du poste pendant au moins cinq jours ouvrables. Cet affichage précise le mandat du titulaire du poste, les conditions d'éligibilité et indique la composition du comité de sélection, la liste des membres du collège électoral ainsi que la date limite de réception par la doyenne, le doyen de l'École des candidatures accompagnées d'un bref curriculum vitae.

8.4.5 Transmission des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École recueille les candidatures suite à cet affichage et les transmet à chacun des membres du comité de sélection.

8.4.6 Sélection des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École doit, dans les trois jours ouvrables suivant la réception des candidatures, réunir le comité de sélection composé de la doyenne, du doyen de l'École et de trois autres membres désignés par le Conseil académique de l'École, en leur sein. Ce comité doit, dans les trois jours ouvrables suivants, rencontrer les candidates et candidats et retenir au plus trois noms parmi ces candidatures. Il doit faire ultérieurement rapport au Conseil académique de l'École en référence aux conditions d'éligibilité et aux critères définis précédemment.

8.4.7 Présentation des candidates et candidats

Le comité de sélection organise, dans les cinq jours ouvrables suivant la sélection des candidatures, une séance publique destinée à permettre aux candidates et candidats retenus de se faire connaître et de présenter leur programme.

8.4.8 Consultation

À l'issue de la séance publique de présentation des candidates et candidats retenus, le comité de sélection procède, dans les cinq jours ouvrables, à la consultation des personnes suivantes :

- directrices, directeurs des programmes d'études supérieures;
- directrices, directeurs de département de l'École;
- directrices, directeurs de groupes, instituts, centres, laboratoires et chaires de recherche;
- membres du Conseil académique de l'École.

Chaque personne consultée ne peut se prévaloir que d'un seul droit de vote.

Cette consultation a lieu par bulletin secret. 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. Dans le cas où une seule candidature a été déposée, la personne consultée indique par POUR ou CONTRE si elle favorise la candidature soumise.

8.4.9 Compilation et transmission des résultats

Le comité de sélection fait, dans les trois jours ouvrables de cette consultation, la compilation des résultats de celle-ci et la transmet au Conseil académique de l'École pour recommandation, en même temps qu'il la rend publique.

8.4.10 Transmission à la Commission des études

La doyenne, le doyen de l'École présente la recommandation de nomination du Conseil académique de l'École à la Commission des études.

ARTICLE 9 – VICE-DOYENNE, VICE DOYEN À L'INTERNATIONAL

9.1 MANDATS

Sous la responsabilité fonctionnelle de la doyenne, du doyen, la vice-doyenne, le vice-doyen à l'international veille au développement, au soutien et à la coordination des activités internationales de l'École.

9.2 RESPONSABILITÉS

La vice-doyenne, le vice-doyen à 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 :

- élabore et propose les stratégies internationales de l'École;
- préside le Comité consultatif international;
- veille au développement international des programmes et de la recherche de concert avec les deux autres vice-doyennes, vice-doyens;
- encadre les projets d'aide, de développement et de coopération internationale;
- assure le développement et le renouvellement des ententes avec les partenaires de mobilité et les programmes délocalisés;
- supervise les programmes délocalisés conjointement avec les directeurs de programmes concernés;
- encadre les projets de mobilité internationale;
- promeut le rayonnement international de l'École;
- supervise le recrutement d'étudiants à l'international;
- supervise les activités de réseautage des diplômés à l'international;
- participe à tout comité institutionnel portant sur l'international;
- supervise les accréditations internationales de concert avec le Décanat;
- remplit tout autre mandat de gestion académique connexe.

9.2.2 Rôle de gestion administrative

La vice-doyenne, le vice-doyen à l'international :

- supervise les activités du Service de soutien à l'international (SSI);
- 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 est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

9.4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION

La vice-doyenne, le vice-doyen à l'international est nommé par la Commission des études sur recommandation du Conseil académique de l'École.

La procédure pour la désignation du titulaire de ce poste est sous la responsabilité de la doyenne, du doyen de l'École.

9.4.1 Éligibilité

Est éligible au poste de vice-doyenne, du vice-doyen à l'international toute professeure, tout professeur régulier provenant de l'un des départements de l'École.

9.4.2 Ouverture de la procédure

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen à l'international de l'École ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission de la vice-doyenne, du vice-doyen à l'international de l'École ou suivant toute autre cause, la directrice, le directeur du Secrétariat des instances sur demande de la doyenne, du doyen de l'École, procède à l'ouverture du poste.

9.4.3 Appel de candidatures

L'appel de candidatures se fait par affichage du poste auprès des responsables de programme, directrices, directeurs de regroupements de programmes, directrices et directeurs de département, centres de recherche ainsi que des titulaires de chaires de l'École des sciences de la gestion.

9.4.4 Affichage

Il y a affichage du poste pendant au moins cinq jours ouvrables. Cet affichage précise le mandat du titulaire du poste, les conditions d'éligibilité et indique la composition du comité de sélection, la liste des membres du collège électoral ainsi que la date limite de réception par la doyenne, le doyen de l'École des candidatures accompagnées d'un bref curriculum vitae.

9.4.5 Transmission des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École recueille les candidatures suite à cet affichage et les transmet à chacun des membres du comité de sélection.

9.4.6 Sélection des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École doit, dans les trois jours ouvrables suivant la réception des candidatures, réunir le comité de sélection composé de la doyenne, du doyen de l'École et de trois autres membres désignés par le Conseil académique de l'École, en leur sein. Ce comité doit, dans les trois jours ouvrables suivants, rencontrer les candidates et candidats et retenir au plus trois noms parmi ces candidatures. Il doit faire ultérieurement rapport au Conseil académique de l'École en référence aux conditions d'éligibilité et aux critères définis précédemment.

9.4.7 Présentation des candidates et candidats

Le comité de sélection organise, dans les cinq jours ouvrables suivant la sélection des candidatures, une séance publique destinée à permettre aux candidates et candidats retenus de se faire connaître et de présenter leur programme.

9.4.8 Consultation

À l'issue de la séance publique de présentation des candidates et candidats retenus, le comité de sélection procède, dans les cinq jours ouvrables, à la consultation des personnes suivantes :

- directrices, directeurs de département de l'École;
- membres du Conseil académique de l'École.

Chaque personne consultée ne peut se prévaloir que d'un seul droit de vote.

Cette consultation a lieu par bulletin secret. 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. Dans le cas où une seule candidature a été déposée, la personne consultée indique par POUR ou CONTRE si elle favorise la candidature soumise.

9.4.9 Compilation et transmission des résultats

Le comité de sélection fait, dans les trois jours ouvrables de cette consultation, la compilation des résultats de celle-ci et la transmet au Conseil académique de l'École pour recommandation, en même temps qu'il la rend publique.

9.4.10 Transmission à la Commission des études

La doyenne, le doyen de l'École présente la recommandation de nomination du Conseil académique de l'École à la Commission des études.

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.