



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

STATUTS DE L'ASSEMBLÉE PROFESSORALE DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Assemblée générale des professeurs	2001-09-20	

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Assemblée générale des professeurs	2025-03-26	

CLASSIFICATION	Documents Constitutifs et statuts
COTE	R-CONST-12
ENTRÉE EN VIGUEUR	2001-09-20
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétariat général

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	DÉFINITIONS	3
2	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
3	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	4
3.1	Mandat.....	4
3.2	Postes à pourvoir hors la tenue de l'AGA.....	4
3.3	Organisation de l'AGA.....	4
3.3.1	Période de la tenue de l'AGA.....	4
3.3.2	Avis de convocation.....	4
3.3.3	Ordre du jour.....	5
3.3.4	Présentation du bilan des membres des comités et des instances.....	5
3.3.5	Période de questions.....	6
3.3.6	Élection de la personne scrutatrice.....	6
4	ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	6
4.1	Organisation d'une AGE.....	6
4.1.1	Avis de convocation.....	6
4.1.2	Ordre du jour.....	6
5	CONDUITES DES ASSEMBLÉES	6
6	PROCESSUS D'APPEL D'INTÉRÊTS ET DE NOMINATION DES MEMBRES AUX INSTANCES ET COMITÉS	7
7	MODE D'ÉLECTIONS	9
7.1	Élection par acclamation.....	9
7.2	Élection par vote électronique.....	9
7.3	Nomination par la personne directrice générale.....	9
8	MODIFICATIONS DES STATUTS	10
8.1	Pouvoir d'initiative.....	10
8.2	Présentation des modifications proposées.....	10
8.3	Modalités d'acceptation des modifications proposées.....	10
8.4	Mise en application des modifications acceptées.....	10

1 DÉFINITIONS

« **Assemblée** » : L'assemblée professorale est prévue à l'article 24 de la Loi sur l'École Polytechnique de Montréal (ci-après « Loi »). Les membres de l'assemblée sont les professeures et professeurs titulaires, agrégés et adjoints ainsi que les maîtres d'enseignement de l'École Polytechnique de Montréal (ci-après « Polytechnique ») et suivant une liste validée et mise à jour par le Bureau des affaires professorales.

« **Calcul des délais** » : Les jours auxquels font référence les présents Statuts sont des jours de calendrier. Le délai commence à courir le premier jour suivant la date de l'envoi de l'avis de convocation ou d'un avis de scrutin et se termine, lorsqu'il s'agit d'un avis de convocation à une assemblée, le jour précédant la date de l'assemblée. Lorsque le dernier jour tombe un jour chômé ou de congé, le délai est prolongé au premier jour de travail suivant.

« **Caractère public ordonné** » : Les séances ont un caractère public sauf si la majorité (50% + 1) des membres présents en décide autrement.

« **Invités** » : Sont invités d'office les cadres supérieurs qui ne sont pas par ailleurs des professeurs membres de l'assemblée, les personnes secrétaire générale et secrétaire générale adjointe, ainsi que toute autre personne dont la présence est estimée nécessaire par la présidence d'assemblée ou toute personne dont la présence est estimée nécessaire par un membre, mais, dans ce dernier cas, sous la condition d'en faire la demande à la personne secrétaire générale 15 jours avant la date de l'assemblée.

« **Personne Scrutatrice** » : membre de l'assemblée, à l'exclusion d'un membre qui a un poste de direction, élue par l'assemblée.

« **Présidence d'assemblée** » : La personne directrice générale, tel qu'il appert de l'article 24 de la Loi, préside l'assemblée. Il est toutefois possible, afin de donner toute la latitude voulue à la présidence d'assemblée, que celle-ci désigne une personne pour agir à titre de « présidence de la séance » lors des assemblées annuelle ou extraordinaire.

« **Présidence de la séance** » : La personne secrétaire générale ou toute personne nommée par la présidence d'assemblée agira à titre de « présidence de la séance ».

« **Quorum** » : Le quorum est constitué de 10 % des membres de l'assemblée.

« **Secrétaire d'assemblée** » : La personne secrétaire générale ou la personne qu'elle désigne pour la remplacer en cas d'empêchement. Elle peut être accompagnée d'une personne qui assume le rôle d'attachée ou d'attaché d'assemblée.

2 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

L'assemblée a pour principal objectif de favoriser les échanges entre la personne directrice générale et les membres de l'assemblée tout en assurant une communication efficace sur les activités, les projets et le bilan de l'année en cours.

Il y a également lieu de présenter les priorités de Polytechnique pour la prochaine année, de traiter de tout autre sujet convenu par les membres selon les modalités prévues aux présents Statuts et pour l'assemblée, d'intervenir conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés.

3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.1 Mandat

L'assemblée générale annuelle (ci-après « AGA ») a pour mandats :

1. d'élire les personnes professeures et maîtres d'enseignement appelés à siéger aux différentes instances de Polytechnique soit :

- le conseil d'administration ;
- le conseil académique ;
- le comité des probations (membres réguliers et substitués) ;
- le comité des promotions (membres réguliers et substitués) ;
- le comité de la période de ressourcement (membres réguliers et substitués) ;
- le comité conseil en enseignement (membres et substitués) ;
- le comité consultatif pour la nomination de la personne directrice générale.

2. d'élire les professeures et professeurs appelés à siéger sur les instances suivantes de l'Université de Montréal, et ce, tant que l'affiliation avec l'Université de Montréal subsiste:

- l'assemblée universitaire de l'Université de Montréal ;
- le conseil de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal (membre régulier et substitut).

3. de permettre à la personne directrice générale et à son équipe de direction d'avoir un échange avec les membres, de présenter les bilans finaux, provisoires et d'étape, dont ceux relatifs à la planification stratégique, de répondre aux différentes questions et de recevoir des avis ou suggestions;

4. de traiter de tout autre sujet qui intéresse les membres.

3.2 Postes à pourvoir hors la tenue de l'AGA

Lorsque des postes au sein des instances ou des comités doivent être pourvus entre deux (2) AGA suite à des incapacités, des démissions ou à la perte de qualité des membres et suivant les dispositions applicables à ces instances ou comités, ils peuvent l'être suivant les modalités prévues aux articles 6 et 7 des présents Statuts. Ce processus, en faisant les adaptations nécessaires, comporte tous les attributs de l'assemblée, mais ne peut cependant être considéré comme une assemblée extraordinaire.

3.3 Organisation de l'AGA

3.3.1 Période de la tenue de l'AGA

L'AGA se tient habituellement vers la fin du mois d'avril et le début du mois de mai.

3.3.2 Avis de convocation

L'AGA est convoquée par la personne secrétaire générale, par écrit, dans un délai d'au moins 30 jours avant la date prévue de l'AGA.

3.3.3 Ordre du jour

3.3.3.1 Envoi

L'ordre du jour ainsi que la liste des candidats admissibles à chacun des postes ouverts sont envoyés 10 jours avant la date de l'assemblée. L'avis devra inclure, s'il y a lieu, la décision de la personne directrice générale de prolonger la période des mises en candidature de cinq (5) jours.

3.3.3.2 Contenu

L'ordre du jour de l'AGA doit comporter obligatoirement les points suivants :

1. Adoption de l'ordre du jour ;
2. Adoption du procès-verbal de la dernière AGA et, s'il y a lieu, de la dernière assemblée extraordinaire ;
3. Affaires découlant ;
4. Rapport de la personne directrice générale et, s'il y a lieu, des membres de son équipe de direction qu'elle sollicite à cette fin ;
5. Élection de la personne scrutatrice ;
6. Présentation par les membres eux-mêmes, des bilans des instances et des comités ;
7. Présentation par la personne secrétaire générale du tableau des postes à pourvoir et des candidatures reçues ;
8. Invitation aux candidates et candidats à se présenter devant l'assemblée, ainsi que leur motivation à soumettre leur candidature ;
9. Élection par acclamation des candidats et candidates dans les cas où une élection n'est pas requise ;
10. Invitation aux membres à soumettre séance tenante leur candidature pour les postes non pourvus ;
11. Période de questions ;
12. Divers. Les sujets inscrits au point divers doivent être proposés au plus tard au moment de l'adoption de l'ordre du jour de l'AGA.

Nonobstant ce qui précède, un membre qui désire proposer l'ajout d'un sujet au projet d'ordre du jour doit le signaler au Secrétariat général au plus tard dans les quatre (4) jours qui précèdent l'AGA, dans la seule mesure où ce membre demande à ce que des documents soient préalablement transmis aux membres.

L'ordre du jour doit également spécifier la répartition du temps proposé pour chacun des points.

3.3.4 Présentation du bilan des membres des comités et des instances

Lorsqu'une personne membre de l'assemblée veut faire rapport des activités du comité auquel elle appartient, elle doit en aviser le Secrétariat général 15 jours avant la date de l'assemblée. Il est recommandé de déposer un rapport écrit, lequel sera acheminé aux membres avec les documents pertinents à la réunion. Une seule personne membre par comité peut faire rapport.

3.3.5 Période de questions

La priorité est donnée aux questions écrites qui sont transmises au Secrétariat général au moins 10 jours avant la date de la tenue de l'AGA.

Par la suite, les questions provenant de la salle peuvent être posées. Chaque intervention ne devra pas dépasser trois (3) minutes et un participant ne pourra intervenir qu'une seule fois afin de permettre à tous les membres de s'exprimer. La présidence d'assemblée peut accorder à un membre le privilège d'une deuxième intervention si le temps le permet.

3.3.6 Élection de la personne scrutatrice

L'assemblée procède à l'élection de la personne scrutatrice. Cette personne ne doit pas être candidate à l'un des postes à pourvoir et elle conserve son droit de vote.

Elle a pour rôle de procéder à l'attestation des résultats de tout vote électronique.

Elle conserve son rôle jusqu'à la prochaine AGA. Dans le cas où la personne scrutatrice n'est pas en mesure d'assumer son rôle en cours d'année, un membre de l'assemblée est désigné par la présidence d'assemblée.

4 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée extraordinaire (ci-après « AGE ») peut être convoquée par demande écrite adressée à la personne secrétaire générale, provenant de la personne directrice générale ou de 20 % des membres de l'assemblée. Cette demande doit préciser le ou les objets pour lesquels une telle assemblée est convoquée.

4.1 Organisation d'une AGE

4.1.1 Avis de convocation

L'avis de convocation d'une AGE est envoyé au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la réunion.

4.1.2 Ordre du jour

Les seuls sujets qui peuvent être traités lors d'une AGE sont ceux qui figurent dans l'avis de convocation.

Aucun autre sujet ne peut être ajouté en cours d'assemblée.

5 CONDUITES DES ASSEMBLÉES

Conformément à l'article 24 de la Loi, la personne directrice générale préside l'assemblée. Lors d'une assemblée :

1 La présidence d'assemblée procède à l'ouverture de l'assemblée et demande à la personne secrétaire d'assemblée de constater le quorum, confirmer la régularité de l'avis de convocation, et par la suite elle présente les invités, désigne s'il y a lieu une présidence de séance et soumet pour adoption le projet d'ordre du jour.

2 Une personne membre peut s'opposer à la présence d'un ou de plusieurs invités, auquel cas, elle doit préférablement le faire au moment de leur présentation. Elle peut également s'opposer en tout temps et saisir la présidence de l'assemblée de son objection et faire valoir ses arguments. La présidence d'assemblée prend alors une décision.

3 La présidence d'assemblée ou la présidence de la séance, si une telle personne a été désignée par la présidence d'assemblée, fournit les explications nécessaires à l'étude de chaque question, donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions, veille au maintien de l'ordre, fait respecter les règlements auxquels elle se soumet elle-même, énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée, lève la séance sur résolution de l'assemblée et finalement, s'applique à être impartiale.

4 Tout membre a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre toute proposition jugée recevable par la présidence tout en respectant les dispositions des présents Statuts. Elle a le droit de poser toute question pertinente, d'intervenir dans les débats dans les limites du sujet et du temps alloué aux interventions comme il a été prévu aux présents Statuts. Enfin, elle a le droit d'être candidate, conformément à la procédure décrite aux présents Statuts, aux postes auxquels l'assemblée entend pourvoir, mais elle ne peut voter par procuration ou anticipation. Elle a le devoir de se comporter avec dignité et de respecter le droit de parole des autres participants.

5 Tout membre peut, en tout temps dans le déroulement de l'assemblée, en appeler auprès de la présidence d'assemblée quant au non-respect des présents Statuts ou quant à une violation de ses droits en tant que membre et lui demander d'intervenir pour redresser, s'il y a lieu, la situation. La présidence rend sa décision. En cas de désaccord, celle-ci est appelable auprès des membres présents qui en décident à la majorité absolue.

6 PROCESSUS D'APPEL D'INTÉRÊTS ET DE NOMINATION DES MEMBRES AUX INSTANCES ET COMITÉS

Les processus de mise en candidatures et de nomination s'effectuent de la manière suivante :

Avant l'AGA

6.1 La personne secrétaire générale informe les membres au moment de la convocation de l'AGA, suivant l'article 3.3.2 des présents Statuts, des postes à pourvoir ainsi que de toutes informations relatives aux dates de début de mandat, à leur durée, à leur caractère renouvelable ou non, et, s'il y a lieu, aux critères d'éligibilité.

La personne secrétaire générale établit chaque année la proportion de maîtres d'enseignement pouvant siéger au conseil académique conformément à l'article 22 de la Loi, et en informe les membres au moment de la convocation de l'AGA.

6.2 Les membres sont invités au même moment à soumettre par voie électronique, s'il y a lieu, dans les formes prescrites par la personne secrétaire générale, leurs candidatures, et, dans le cas d'un poste au conseil d'administration ou au conseil académique, un *curriculum vitae* accompagné d'un court texte de présentation et de motivation.

6.3 La personne directrice générale peut prolonger la période de mise en candidature de cinq (5) jours.

6.4 Les mises en candidature doivent être reçues par le Secrétariat général, au plus tard dans un délai de cinq (5) jours précédant la tenue de l'AGA.

- 6.5** La personne secrétaire générale procède à une validation des conditions d'éligibilité de chaque personne candidate pour le poste auquel elle a posé sa candidature.
- 6.6** Les candidatures éligibles sont rendues publiques sur un site dédié ou sur toute autre plate-forme accessible aux membres de l'assemblée au fur et à mesure de leur dépôt.
- 6.7** Au plus tard dans les trois (3) jours précédents la tenue de l'AGA, la liste complète des personnes éligibles aux différents postes, ainsi que les textes de présentation et de motivation, le cas échéant, sont transmis aux membres.

Lors de l'AGA

- 6.8** Dans le déroulement de l'AGA et avant de demander aux personnes candidates de se présenter, la personne secrétaire d'assemblée présente aux membres un tableau qui décrit la liste des postes à pourvoir et le nom de chacune des candidatures.
- 6.9** Les candidates et candidats sont invités, lors de l'assemblée, à présenter brièvement leur candidature et leur motivation, et ce, même lorsqu'il y a élection par acclamation.
- 6.10** En présence d'une seule candidature pour un poste à pourvoir, la personne secrétaire d'assemblée déclare cette personne élue par acclamation au moment de l'AGA.
- 6.11** L'assemblée peut accepter de recevoir une ou des candidatures séance tenante dans la mesure où aucune candidature n'avait été présentée pour le ou les postes à pourvoir à la date limite des mises en candidatures, comme prévu à l'article 6.4 des présents Statuts. Les personnes candidates doivent se présenter brièvement, ainsi que leur motivation.

Après l'AGA

- 6.12** Si au terme de l'AGA il y a moins de mises en candidature que de postes à pourvoir, la personne directrice générale a le pouvoir de proposer une ou des personnes membres qui seront élues par acclamation.

La personne directrice générale peut consulter toute personne ou instance qu'elle jugera nécessaire afin de fixer son choix.

- 6.13** Dès la fin de l'AGA, les membres de l'assemblée sont invités à participer à un vote électronique qui s'étend sur une période de 10 jours et qui débute au plus tard deux (2) jours suivant la fin de l'AGA.

- 6.14** Tous les membres de l'assemblée peuvent participer au vote pour les postes suivants :

- conseil d'administration ;
- conseil académique.

Seuls les professeurs et professeures sont admissibles à voter pour les postes de professeurs aux comités suivants :

- le comité des probations ;
- le comité des promotions ;
- le comité de la période de ressourcement ;
- le comité de la période de ressourcement des maîtres d'enseignement ;
- le comité conseil en enseignement ;
- l'assemblée universitaire de l'Université de Montréal ;
- le conseil de la Faculté des études supérieures de l'Université de Montréal ;

Seuls les maîtres d'enseignement sont admissibles à voter pour les postes de maîtres d'enseignements aux comités suivants :

- le comité des probations des maîtres d'enseignement ;
- le comité des promotions des maîtres d'enseignement ;
- le comité de la période de ressourcement des maîtres d'enseignement.

6.15 La personne secrétaire générale atteste de l'ouverture et de la fermeture de la période de vote et procède, en compagnie de la personne scrutatrice, à l'attestation des résultats. Elle rend aussitôt publics ces résultats auprès des membres de l'assemblée.

Pour chaque poste à pourvoir :

1. la personne qui a obtenu le plus de votes est élue;
2. en cas d'égalité de vote, la personne secrétaire générale procède alors à un nouveau scrutin entre les personnes en situation égalitaire. La personne qui obtient le plus de votes est alors élue et ainsi de suite tant qu'il y a des postes à pourvoir et de telles situations égalitaires.

7 MODE D'ÉLECTIONS

7.1 Élection par acclamation

Dans le cas où le nombre de mises en candidature correspond au nombre de postes à pourvoir, les candidats sont élus à même la liste des candidats soumise à l'assemblée. L'élection a alors lieu par acclamation.

7.2 Élection par vote électronique

Un vote électronique sous la responsabilité de la personne secrétaire générale se tient à la suite de l'assemblée annuelle pour les postes où plus d'une personne est candidate. De plus, un vote électronique peut se tenir en marge de la tenue de l'AGA ou de l'AGE, sur des objets et suivant des modalités décrétées par celles-ci.

Un vote électronique peut également se tenir pour nommer des membres dans l'incapacité d'exercer leur mandat, démissionnaire ou ayant perdu qualité entre deux AGA, lorsqu'il est requis de le faire en vertu des dispositions applicables à ces instances ou comités. Dans ce dernier cas, un avis de scrutin doit être envoyé aux membres, avec la documentation pertinente, et celui-ci doit prévoir une période d'au moins 20 jours avant le début du vote.

Un tel processus, lorsqu'il est mis en place, en faisant les adaptations nécessaires, comporte tous les attributs de l'assemblée, mais ne peut cependant être considéré comme une AGE.

7.3 Nomination par la personne directrice générale

La personne directrice générale peut nommer des membres au sein des comités lorsque des postes sont demeurés vacants suite à l'assemblée.

8 MODIFICATIONS DES STATUTS

8.1 Pouvoir d'initiative

Les présents Statuts peuvent être modifiés sur proposition écrite soumise soit par la personne directrice générale, soit par 20% des membres de l'assemblée. Cette demande de modification peut être formulée à la personne secrétaire générale en tout temps.

Pour être présentée aux membres, la demande de modification doit être reçue par voie électronique au moins 90 jours avant l'assemblée. Pour toute demande en cours d'année, la personne secrétaire générale peut convoquer une AGE.

8.2 Présentation des modifications proposées

Toute modification aux Statuts doit être soumise aux membres de l'assemblée dans un document écrit présentant aussi les explications justifiant une telle modification.

8.3 Modalités d'acceptation des modifications proposées

L'acceptation de toute modification aux Statuts peut se faire en AGA, AGE ou par vote électronique suivant, dans ce dernier cas, les modalités ci-après décrites : des modifications aux Statuts peuvent être adoptées au terme d'un vote électronique, en marge d'une AGA ou AGE, à la seule condition qu'elles aient été présentées aux membres lors de l'une de ces assemblées.

La personne secrétaire générale a la responsabilité de formuler, de façon objective et neutre, la ou les question(s) qui sont posées au cours de ce vote électronique, de s'assurer que le processus devra se dérouler de manière à conserver la confidentialité du vote exprimé et que le résultat du vote soit rendu public auprès des membres de l'assemblée dans les 10 jours suivant la clôture de la période de vote.

Toute modification des Statuts est déclarée adoptée si elle a reçu l'assentiment de la majorité absolue des suffrages exprimés (50 % + 1) en autant que la totalité des suffrages exprimés représente 50 % + 1 des membres de l'assemblée à la date de la demande de modification.

8.4 Mise en application des modifications acceptées

Toute modification aux Statuts adoptée par les membres en AGA, AGE ou par vote électronique, devient effective selon les modalités de leur acceptation figurant dans la résolution d'adoption.