

# Statuts de la Faculté de Sociologie

Collège Sciences de l'Homme

*Vu l'avis de la commission des statuts, du 21 mars 2017, sur les présents statuts ;*

*Vu la délibération du conseil du bureau de la Faculté, du 25 avril 2017, adoptant les présents statuts ;*

*Vu la délibération du conseil du collège Sciences de l'Homme, du 27 avril 2017, approuvant les présents statuts.*

## Table des matières

<b>DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA FACULTE.....</b>	<b>4</b>
Article 1. <i>Création de la Faculté de Sociologie.....</i>	4
Article 2. <i>Missions.....</i>	4
Article 3. <i>Membres de la Faculté de Sociologie.....</i>	5
Article 4. <i>Modification des statuts.....</i>	5
<b>ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FACULTE.....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANES DE DIRECTION.....</b>	<b>6</b>
Article 5. <i>Election du directeur de la Faculté de Sociologie.....</i>	6
Article 6. <i>Compétences du directeur de la Faculté de Sociologie.....</i>	6
<b>LE BUREAU DE LA FACULTE DE SOCIOLOGIE.....</b>	<b>7</b>
Article 7. <i>Composition du bureau.....</i>	7
Article 8. <i>Compétences du bureau.....</i>	7
<b>FONCTIONNEMENT DU BUREAU DE LA FACULTE DE SOCIOLOGIE.....</b>	<b>8</b>
Article 9. <i>Dispositions relatives à l'élection des membres du bureau.....</i>	8
Article 10. <i>Modalités dérogatoires de désignation.....</i>	9
Article 11. <i>Présidence du bureau.....</i>	9
Article 12. <i>Convocations, ordre du jour et documents.....</i>	9
Article 13. <i>Périodicité des réunions.....</i>	10
Article 14. <i>Quorum, procuration et assiduité.....</i>	10
Article 15. <i>Confidentialité.....</i>	10
Article 16. <i>Modalités de vote.....</i>	11
Article 17. <i>Compte-rendu.....</i>	11
Article 18. <i>Les instances consultatives.....</i>	11
<b>L'ASSEMBLEE DE FACULTE.....</b>	<b>11</b>
Article 19. <i>Composition.....</i>	11
Article 20. <i>Compétences.....</i>	11
Article 21. <i>Présidence de l'assemblée de Faculté.....</i>	12
Article 22. <i>Convocations, ordre du jour et documents.....</i>	12
Article 23. <i>Périodicité des réunions.....</i>	12
<b>LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE LA FACULTE DE SOCIOLOGIE.....</b>	<b>12</b>
Article 24. <i>Organisation, composition et fonctionnement.....</i>	12
Article 25. <i>Compétences du conseil de perfectionnement.....</i>	13
Article 26. <i>Election et désignation des membres.....</i>	13
Article 27. <i>Présidence des conseils de perfectionnement.....</i>	13
Article 28. <i>Périodicité des réunions des conseils de perfectionnement.....</i>	13
Article 29. <i>Convocations, ordre du jour et documents.....</i>	14
Article 30. <i>Procès-verbaux.....</i>	14

## DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA FACULTE

### Article 1. Création de la Faculté de Sociologie

La Faculté de Sociologie est une unité de formation de l'université de Bordeaux, composante interne du collège Sciences de l'Homme, conformément à l'article L. 713-1 du code de l'éducation.

Les statuts et règlement intérieur de l'unité de formation, compatibles avec les statuts du collège et de l'établissement, précisent les modalités d'organisation et de fonctionnement. Par délégation de pouvoir du conseil d'administration aux conseils de collège, les statuts sont adoptés par le bureau de la Faculté puis approuvés par le conseil du collège.

La Faculté de Sociologie est administrée par un **bureau** et dirigée par un **directeur**<sup>1</sup> élu par le bureau. Elle comprend un **conseil de perfectionnement** qui assure la représentation des étudiants et des personnalités extérieures et une **assemblée de Faculté** composée de l'ensemble des personnels de la Faculté afin de les consulter sur les projets en débat concernant l'organisation et l'offre pédagogique.

### Article 2. Missions

Dans le domaine de formation qui est le sien, la Faculté de Sociologie, via son bureau, participe et contribue :

- Au pilotage et à la mise en œuvre de ses formations ;
- A la définition et à la constitution des équipes pédagogiques de mention, de parcours et à l'identification des responsables ;
- A l'élaboration des formations et des unités d'enseignement qui lui sont rattachées, des niveaux Licence, Master ;
- A l'élaboration des contenus des formations transverses ;
- A la définition et à l'amélioration continue de l'offre de formation du collège Sciences de l'Homme dans le cadre de la procédure d'accréditation ;
- A l'instruction des projets de formation ainsi qu'aux réponses aux appels à projets Formation et à leur classement avant transmission au collège ;
- Le cas échéant, à la coordination des formations portées en partenariat avec d'autres composantes de formation et regroupements de composantes ;
- A la communication et à la promotion de l'offre de formation ;
- A l'accompagnement pédagogique des étudiants en matière de réussite, d'orientation et d'insertion professionnelle ;
- A la coordination pédagogique auprès des étudiants en mobilité internationale et à la définition de l'internationalisation de la formation de la composante ;

---

<sup>1</sup> Le masculin est retenu par commodité rédactionnelle, sachant que toutes les fonctions peuvent se lire aussi au féminin.

- A la lisibilité et à la coordination des dispositifs de professionnalisation qui lui sont rattachés ;
- A la gestion des stages ;
- Au développement de réseaux d'anciens étudiants ;
- Au développement des relations avec les milieux professionnels ;
- Au développement de l'innovation pédagogique ;
- A la répartition des moyens financiers et au suivi des dépenses et des recettes ;
- A la répartition des services des personnels enseignants statutaires, contractuels et vacataires ;
- A la définition des missions des personnels IATSS en soutien à la formation et de leurs fiches de postes ;
- Au recrutement des vacataires, des ATER et des doctorants contractuels ;
- Aux dispositifs d'encadrement et de professionnalisation des doctorants ;
- A la définition des profils formation des postes d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de PRAG et d'ATER ;
- A la formulation des avis sur l'évolution des carrières des enseignants, des enseignants-chercheurs, des IATSS qui lui sont rattachés, dans le cadre des procédures nationales et/ou locales prévues à cet effet ;
- A l'articulation formation/recherche avec les unités de recherche associées, notamment lors de la campagne d'accréditation des formations, des campagnes d'emplois (définition des profils d'emploi enseignants-chercheurs, PRAG, IATSS, ATER), et pour les avis sur les promotions, les demandes de CRCT et de délégation.

### **Article 3. Membres de la Faculté de Sociologie**

Sont membres de la Faculté de sociologie :

- les enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés assurant au moins 3/5 du service de référence dans les formations portées par cette composante y compris sur les sites délocalisés ;
- les personnels IATSS affectés à la Faculté ;
- les étudiants inscrits dans les formations portées par la Faculté.

### **Article 4. Modification des statuts**

Les modifications des statuts de la Faculté sont adoptées par l'assemblée de Faculté puis approuvés par le conseil du collège Sciences de l'Homme.

Le directeur de la Faculté soumet les propositions de modification à l'assemblée de Faculté.

Elles sont à l'initiative du directeur ou d'1/3 des membres de l'assemblée de Faculté ou d'1/3 des membres du bureau.

Une majorité qualifiée de 2/3 des membres de l'assemblée de Faculté est requise pour l'adoption des modifications.

# ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FACULTE

## Organes de direction

### **Article 5. Election du directeur de la Faculté de Sociologie**

La Faculté de Sociologie est administrée par un bureau et dirigée par un directeur élu par ce bureau, parmi les enseignants et les enseignants-chercheurs qui participent à l'enseignement et qui sont affectés à l'unité de formation.

Le directeur est élu pour une durée de trois ans renouvelable une fois. L'élection se déroule à bulletin secret et au scrutin uninominal à un tour, à majorité simple.

Cette fonction est incompatible avec l'exercice d'un autre mandat exécutif d'une structure qui le placerait en situation d'arbitrer ou d'influer sur les moyens (budget et ressources humaines) qui y sont alloués ou sur les carrières (nominations, promotions, primes, etc...) des personnels qui y sont affectés. Le directeur de l'unité de formation s'engage à ne pas cumuler cette fonction avec la direction d'une unité de recherche.

### **Article 6. Compétences du directeur de la Faculté de Sociologie**

Le directeur assure la direction de l'unité de formation. Il prend à cet effet toutes les mesures utiles pour atteindre les objectifs fixés par le bureau, dans le cadre des objectifs du collège Sciences de l'Homme et des objectifs stratégiques de l'établissement.

Le directeur exerce les attributions qui lui sont dévolues par les présents statuts. À ce titre :

- Il préside le bureau, prépare et exécute ses délibérations ;
- Il veille à l'application des statuts ;
- Il assure le pilotage de l'opérationnalisation des formations ;
- Il assure la bonne coordination des équipes pédagogiques en charge de mentions, de spécialités et de parcours ;
- Il propose et impulse la politique de la Faculté ;
- Il propose et met en œuvre la régulation des services des personnels enseignants statutaires, contractuels et vacataires ;
- Il engage les commandes et autorise le règlement des factures ;
- Il définit les missions des personnels IATSS en soutien à la formation et leurs fiches de poste ;
- Il assure la gestion et la supervision des secrétariats pédagogiques en tant que responsable hiérarchique de proximité, en coordination avec le responsable administratif et financier du collège ;
- Il assure les entretiens annuels des IATSS placés sous sa responsabilité de proximité, en coordination avec le responsable administratif et financier du collège ;

- Il formule des avis sur l'évolution des carrières des enseignants, des enseignants chercheurs, des IATSS qui lui sont rattachés, dans le cadre des procédures nationales et/ou locales prévues à cet effet ;
- Il représente l'unité de formation au sein des différentes instances du collège et de l'université impliquant les directeurs de composantes et assure une fonction de relais entre les personnels de l'unité de formation et ces instances ;
- Il peut représenter l'unité de formation auprès des partenaires extérieurs, en coordination avec le collège.

En cas d'absence du directeur, ce dernier désigne le membre du bureau qui sera chargé de le représenter.

En cas de vacance du directeur, son successeur est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

## Le bureau de la Faculté de Sociologie

### Article 7. Composition du bureau

Le bureau de la Faculté de Sociologie est composé de 5 membres élus, dont :

- 4 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés
- 1 représentant des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de service

Ces membres sont élus pour un mandat de 3 ans.

Le secrétaire de l'unité de formation est invité permanent du bureau.

Un représentant des étudiants, issus des conseils de perfectionnement, peut être invité au bureau en fonction de l'ordre du jour.

Sur proposition du directeur, des invités peuvent participer aux réunions du bureau en fonction de l'ordre du jour.

### Article 8. Compétences du bureau

#### 1. Le bureau :

- se prononce sur la répartition des moyens qui lui sont alloués dans le cadre du dialogue de gestion ;
- adopte le rapport d'activité annuel et le projet d'orientation de la Faculté ;
- adopte sur son budget.

#### 2. Le bureau est consulté et émet des vœux sur :

- Les conventions relatives à la formation ;
- Les créations, modifications et suppressions de diplômes d'université ;
- Les modalités de contrôle des connaissances ;
- L'organisation de passerelles entre les cursus de formation ;
- Les modalités de l'internationalisation des formations qui lui sont rattachées ;
- La mise en œuvre des certifications de ses formations ;

- La conception, l'organisation et la mise en œuvre de l'offre de formation tout au long de la vie ;
- La mise en œuvre de l'apprentissage et de l'alternance ;
- La mise en œuvre de l'enseignement à distance ;
- Les processus communs d'orientation et d'insertion professionnelle ;
- Les modalités particulières d'admission aux études ;
- Le volet formation du projet stratégique d'établissement ;
- les demandes de création, d'accréditation et l'amélioration continue de diplômes relevant de ses champs disciplinaires ;
- Les appels à projets pédagogiques ;
- Le profil des postes d'enseignants ou enseignants-chercheurs ouverts au recrutement, en concertation avec le conseil de département de recherche, sur le volet recherche de ces profils ;
- Le classement des demandes de postes d'enseignants ou d'enseignants-chercheurs ;
- Le profil des postes de soutien à la formation ;
- L'attribution des contrats pédagogiques étudiants ;
- Les propositions relatives aux frais de formation ;
- Les calendriers et rythmes d'enseignement ;
- Toute question que le conseil du collège lui soumet.

**3. Le bureau peut émettre des vœux et être consulté sur :**

Les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs, en formation restreinte aux personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs du collège dans le cadre des procédures locales et/ou nationales prévues à cet effet.

Le bureau peut délibérer sur les avis portés par les commissions dont la liste, la composition et les compétences figurent au règlement intérieur.

## Fonctionnement du bureau de la Faculté de Sociologie

### Article 9. Dispositions relatives à l'élection des membres du bureau

Les représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés sont élus par et parmi les enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés qui effectuent au moins 3/5 du service de référence au sein de la Faculté.

Les représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de service sont élus par et parmi les personnels rattachés à l'unité de formation.

Pour l'élection des membres du bureau de l'unité de formation, les électeurs sont répartis dans des collèges électoraux sur les bases suivantes :

- **collège A** des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés



- **collège B** des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de service et les personnels des services sociaux et de santé

Les représentants du collège A du bureau sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Chaque liste comprend un nombre de candidats au minimum égal à la moitié du nombre de sièges à pourvoir. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel. Le représentant du collège B est élu au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Lorsqu'un représentant perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu ou le cas échéant par son suppléant qui devient titulaire. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale (même collège électoral) que le mandant.

La présentation d'une procuration transmise par télécopie ou par voie électronique est admise.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

#### **Article 10. Modalités dérogatoires de désignation**

Par dérogation aux dispositions énoncées dans l'article précédent, les modalités de désignation particulières suivantes peuvent être retenues :

- Lorsque le collège électoral est composé d'autant de personnes qu'il y a de sièges à pourvoir, ces personnes sont automatiquement désignées membre du bureau.
- Si le nombre de candidats est égal au nombre de sièges à pourvoir, ces personnes sont désignées d'office.
- Lors d'un scrutin uninominal, s'il y a autant de candidats que d'électeurs, le candidat le plus jeune est désigné.

#### **Article 11. Présidence du bureau**

Le bureau est présidé par le directeur de la Faculté de Sociologie. En cas d'absence du directeur, ce dernier désigne celui des membres qui sera chargé d'animer le bureau. A défaut, le doyen d'âge des membres enseignants-chercheurs en exercice, anime le bureau.

#### **Article 12. Convocations, ordre du jour et documents**

Les convocations aux réunions du bureau sont envoyées par voie électronique, au moins huit jours avant la séance, accompagnées d'un projet d'ordre du jour établi par le directeur de la composante.

Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la séance.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le directeur, deux jours avant la séance, au plus tard. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du directeur, avec l'accord de la majorité des membres présents.

Le directeur peut décider de retirer des points de l'ordre du jour en cours de séance.

### **Article 13. Périodicité des réunions**

Un calendrier prévisionnel annuel des séances du bureau, compatible avec celui du collège, est présenté en début de chaque année universitaire.

Le bureau se réunit au moins une fois par mois.

Il est en outre réuni de plein droit à l'initiative du directeur ou à la demande de deux de ses membres élus. Dans ce dernier cas, ces derniers doivent indiquer au président, la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour et le bureau est convoqué dans le respect des dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article précédent.

### **Article 14. Quorum, procuration et assiduité**

Le bureau délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du bureau.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion convoquée dans le respect des dispositions de l'article relatif aux convocations, ordre du jour et documents, le bureau est à nouveau convoqué par le directeur dans un délai de quarante-huit heures et avec le même ordre du jour. Il peut alors valablement délibérer sans nécessité de quorum.

La représentation est possible pour toutes les catégories de membres. Tout membre du bureau peut donner mandat de le représenter à tout autre membre.

Toutefois aucun membre du bureau ne peut être porteur de plus d'une procuration. Le mandat signé peut être scanné et envoyé par mail au secrétariat de la composante.

L'assiduité des membres du bureau est la règle. A partir de trois absences consécutives injustifiées d'un membre et à la demande du directeur ou d'1/3 des membres, le bureau se prononce sur la défaillance du membre absentéiste. Il pourra être déclaré défaillant et son siège considéré vacant à la majorité renforcée (2/3 des suffrages exprimés). Il sera remplacé selon les modalités de désignation prévues à l'article consacré à l'élection des membres du bureau.

### **Article 15. Confidentialité**

Les documents adressés aux membres du bureau, identifiés comme confidentiels, ne sont pas communicables et les débats en séances ne peuvent être rendus publics qu'après publication du procès-verbal de la séance.

#### **Article 16. Modalités de vote**

Les votes ont lieu à main levée, sauf si un membre du bureau demande un scrutin secret.

Sauf dispositions particulières, les votes sont acquis à la majorité simple des suffrages exprimés (les abstentions, les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte).

En matière budgétaire, les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

#### **Article 17. Compte-rendu**

Chaque séance d'un bureau donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu, par le secrétariat, sous l'autorité du président de séance.

Ce compte-rendu fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des délibérations et votes émis par le bureau.

Le projet de compte-rendu est transmis aux membres du bureau pour approbation.

Après approbation du compte-rendu, le relevé de décisions est mis à disposition des membres de la Faculté, et à la direction du collège Sciences de l'Homme pour information.

#### **Article 18. Les instances consultatives**

Sur proposition du directeur, le bureau peut créer toute instance interne de consultation, comme les commissions, jugée utile au bon fonctionnement de la Faculté. Ces instances peuvent être supprimées par le bureau sur proposition du directeur.

La liste, la composition et les compétences de ces instances consultatives figurent au règlement intérieur de la Faculté.

## **L'assemblée de Faculté**

#### **Article 19. Composition**

L'assemblée de Faculté est constituée de l'ensemble :

- des enseignants-chercheurs, enseignants et ATER qui effectuent au moins 3/5 du service de référence au sein de la Faculté ;
- des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de service rattachés à la Faculté.

#### **Article 20. Compétences**

L'assemblée de Faculté est réunie afin de rendre compte des décisions prises au sein du bureau et/ou du conseil du collège ou pour émettre un avis sur les projets en débat concernant l'organisation et l'offre pédagogique.

#### **Article 21. Présidence de l'assemblée de Faculté**

L'assemblée de Faculté est présidée par le directeur de la Faculté de Sociologie. En cas d'absence du directeur, ce dernier désigne celui des membres du bureau qui sera chargé d'animer l'assemblée.

#### **Article 22. Convocations, ordre du jour et documents**

Les convocations aux réunions de l'assemblée sont envoyées par voie électronique, au moins huit jours avant la séance, accompagnées d'un projet d'ordre du jour établi par le directeur de la Faculté.

Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la séance.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le directeur, deux jours avant la séance, au plus tard, sur proposition d'un des membres de la Faculté. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du directeur, avec l'accord de la majorité des membres présents.

Le directeur peut décider de retirer des points de l'ordre du jour en cours de séance.

#### **Article 23. Périodicité des réunions**

Un calendrier prévisionnel annuel des séances de l'assemblée de Faculté est déterminé par le bureau sur proposition du directeur et présenté en début de chaque année universitaire.

L'assemblée se réunit au moins une fois par semestre.

L'assemblée peut se réunir à la demande d'1/3 des membres de l'assemblée ou du bureau.

### **Le conseil de perfectionnement de la Faculté de Sociologie**

Chaque unité de formation institue un conseil de perfectionnement qui se décline selon l'organisation de l'offre de formation, et ce dès la licence.

#### **Article 24. Organisation, composition et fonctionnement**

Les conseils de perfectionnement sont organisés par mention : licence et master.

Les conseils de perfectionnement sont composés des représentants suivants :

- le directeur de la Faculté ;
- les enseignants responsables pédagogiques d'année d'étude, de mention et de missions transverses ;
- les représentants des secrétariats pédagogiques ;
- les représentants étudiants désignés en groupe de TD et/ou en promotion ;

- les représentants des tuteurs ;
- les représentants des associations étudiantes ;
- des représentants des milieux professionnels.

Le nombre de membres est déterminé dans le règlement intérieur.

Les conseils de perfectionnement sont ouverts à l'ensemble des enseignants et du personnel administratif. Ils se tiennent au moins une fois par semestre.

A la suite de chaque conseil, un compte-rendu est établi et diffusé à l'ensemble des enseignants et du personnel administratif, ainsi qu'aux représentants étudiants.

#### **Article 25. Compétences du conseil de perfectionnement**

Les conseils de perfectionnement sont des instances de médiation entre les étudiants, les personnels enseignants et IATSS, et des représentants du monde professionnel. Ils favorisent l'échange d'informations et l'évaluation en ce qui concerne l'organisation des enseignements, le fonctionnement de l'unité de formation, et la vie étudiante. Ils participent à l'amélioration continue de l'offre de formation.

#### **Article 26. Election et désignation des membres**

Les étudiants de licence élisent leurs représentants au sein des groupes de TD auxquels ils appartiennent. Il y a donc autant de représentants que de groupes de TD.

Les étudiants de master 1 élisent leur représentant au sein de la promotion.

En master 2, les étudiants élisent leurs représentants au sein des parcours dans lesquels ils sont inscrits. Il y a donc autant de représentants que de parcours.

L'élection des représentants étudiants, ainsi que de leurs suppléants, se déroule au mois d'octobre.

Les modalités de désignation des autres membres sont déterminées dans le règlement intérieur.

#### **Article 27. Présidence des conseils de perfectionnement**

Les porteurs des mentions président les conseils de perfectionnement. Ils s'engagent à fournir un rapport annuel au directeur de la Faculté de Sociologie qui sera examiné lors d'une réunion du bureau de la Faculté.

#### **Article 28. Périodicité des réunions des conseils de perfectionnement**

Les conseils de perfectionnement siègent au moins une fois par semestre. Un calendrier prévisionnel annuel des séances des conseils, proposé par le président du conseil, est présenté en début de chaque année universitaire dans chaque conseil. Les conseils de perfectionnement peuvent être réunis à la demande du tiers de leurs membres.

### **Article 29. Convocations, ordre du jour et documents**

Les convocations aux séances du conseil de perfectionnement sont envoyées par voie électronique, au moins 10 jours avant la séance, accompagnées d'un projet d'ordre du jour établi par le porteur de la mention et validé par le directeur de la composante.

Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la séance.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le directeur de la Faculté ou le président du conseil de perfectionnement, deux jours avant la séance, au plus tard. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du président du conseil de perfectionnement, avec l'accord de la majorité des membres présents.

Le président du conseil de perfectionnement peut décider de retirer des points de l'ordre du jour en cours de séance.

### **Article 30. Procès-verbaux**

Chaque séance d'un conseil de perfectionnement donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal, par le secrétariat de la composante, sous l'autorité du président de séance.

Ce procès-verbal fait mention des membres présents, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que du compte-rendu des échanges et des suites à donner.

Le projet de procès-verbal est transmis, dans la mesure du possible, aux membres du conseil, et au directeur du collège pour information, au plus tard, huit jours après la séance précédente.

Toutefois, à titre exceptionnel, le projet de procès-verbal peut être adressé dans un délai plus long.