

Guide pour l'animation des réunions départementales



*Préparé par l'Exécutif du SEECL
2010-2011*

Table des matières

Préambule

1. La préparation de la réunion
2. La tenue de la réunion
3. La procédure
4. Mises en situation
5. Trucs du métier
6. *Annexes (Exemples d'Ordre du jour et de Procès-verbal)*

Préambule

Les assemblées départementales sont des instances décisionnelles dont l'existence est établie et encadrée par la convention collective au chapitre de l'organisation du travail (C.C, 4-1.05). Elles reposent sur le principe de la participation démocratique des membres aux décisions concernant l'aspect pédagogique de leur travail et certains aspects de l'organisation de celui-ci.

Les assemblées départementales sont donc la colonne vertébrale de la vie départementale. Le bon déroulement de celles-ci, leur capacité à être un lieu où les enjeux peuvent être discutés ouvertement et respectueusement, est un élément crucial pour l'efficacité du travail départemental et le bien-être professionnel des membres du département.

Une bonne connaissance des documents officiels encadrant les pratiques est toujours un atout de taille pour l'animation des réunions départementales. En ce sens, cette brochure ne peut se substituer à des documents plus exhaustifs comme le Code Morin, les Règles de régie interne des départements ou encore la convention collective. Les principes qu'elle énonce le sont à titre indicatif uniquement.

1. La préparation de la réunion

Un des éléments clé d'une réunion qui se déroule bien est bien sûr le degré de préparation qu'on y met.

Le cadre de la réunion est fixé par l'ordre du jour. S'y tenir facilite l'atteinte des objectifs de discussion. L'ordre du jour est établi par la coordination départementale. Les membres peuvent faire inscrire les points qu'ils veulent à l'ordre du jour, en avisant la coordination avant l'acheminement de l'ordre du jour aux membres selon les délais fixés par les règles de régie interne des départements (en général environ une semaine).

Afin que les membres puissent se préparer au mieux, l'ordre du jour, le libellé des propositions qui seront soumises à l'assemblée ainsi que les documents attenants aux points de l'ordre du jour sont transmis en avance aux membres, selon les délais prévus à la régie interne du département.

<p>Généralement, une fois que l'ordre du jour est parvenu aux membres, il est impossible d'y ajouter un point décisionnel. Les membres peuvent cependant faire ajouter des points d'informations au moment de l'adoption de l'ordre du jour, lors de la tenue de l'assemblée.</p>

L'élaboration de l'ordre du jour

Il y a différentes façon d'établir un « bon » ordre du jour.

Un des principes de base est d'allouer suffisamment de temps pour que les discussions se tiennent, quitte à devoir faire plus d'assemblées départementales ou à devoir se donner des échéances plus éloignées. En effet, rien de plus propice à l'insatisfaction que d'avoir le sentiment que l'on a pas pu faire entendre son point de vue, que des informations pertinentes ont été négligées, ou que des décisions ont été prises sans que le débat n'ait réellement eu lieu.

On peut donc choisir de mettre les points sur lesquels on peut prévoir qu'il y aura débat plus tôt dans l'ordre du jour (après les points de procédures) et garder les points plus faciles pour la fin, quitte à devoir les reporter à une autre réunion. Dans cette situation, les membres abordent les débats difficiles à tête plus reposée.

Mais on peut aussi choisir, si l'on sait que l'assemblée est patiente et collabore bien, de mettre les points les plus faciles au début et de garder les points difficiles pour la fin. Dans ce cas, il faut prévoir que certains points devront peut-être être ajournés. Cette façon de faire est la plus courante.

Dans tous les cas, il est très possible que certains dossiers demandent à être inscrits à plusieurs reprises à l'ordre du jour de plusieurs assemblées, successives ou non. L'élaboration de l'ordre du jour doit donc tenir compte aussi bien des échéances fixées par le plan de travail annuel du département que par les événements de la vie courante qui demandent parfois des décisions rapides.

Les assemblées sont le lieu privilégié des prises de décisions. Les débats y ont leur place, mais un département peut aussi parfois gagner à organiser des discussions et des travaux parallèles aux séances de l'assemblée départementales, par exemple dans le cadre de demi-journées de réflexion ou de sous-comités ouverts.

Mieux vaut travailler sur un dossier pendant une session ou plus et régler une question en profondeur plutôt que d'adopter une résolution départementale à l'arraché ou à la sauvette et devoir recommencer parce que cette résolution n'a pas eu de suite ou a donné lieu à une insatisfaction légitime et probablement nuisible à la vie départementale.

2. La tenue de la réunion

Avant une réunion départementale, la coordination et la présidence de l'assemblée peuvent gagner à se réunir pour examiner l'ordre du jour, évaluer la longueur des points et anticiper le déroulement de l'assemblée.

Quelques questions à se poser :

- Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour sont-ils prêts ?
- Un ou une secrétaire d'assemblée est-il identifié ?
- Y a-t-il des invité-es ?
- Quelle est la longueur estimée des points de l'ordre du jour ? De la réunion entière ?
- Peut-on prévoir des points où le débat va « chauffer » ? Comment la présidence prévoit-elle réagir et selon quelle procédure ?

Un ordre du jour type comporte :

Des points de procédure obligatoires :

1. Ouverture de l'assemblée.

C'est le moment où l'assemblée est officiellement ouverte. Ce point est fait par la présidence et n'a pas besoin d'être voté.

2. Élections d'une présidence et d'un secrétariat d'assemblée.

La présidence est responsable de l'animation de l'assemblée; le secrétariat d'établir le procès-verbal de l'assemblée. En général, des personnes ont été élues à ces rôles dans des assemblées antérieures. Sinon, on peut procéder à leur élection à main levée sur le champ.

3. Adoption de l'ordre du jour

C'est le moment où l'on peut faire inscrire des points d'informations, intervertir l'ordre des points ou proposer de retirer un point de l'ordre du jour. Ces demandes sont considérées comme des amendements à la proposition principale qu'est l'ordre du jour reçu par les membres, mais elles n'ont pas besoin d'être appuyées par quelqu'un d'autre que le membre qui les fait. L'ordre du jour, amendé ou pas, doit ensuite être adopté¹ par l'assemblée.

¹ L'adoption d'une proposition se fait généralement à la majorité simple, à l'exception de quelques propositions spéciales identifiées dans les codes de procédure comme le code Morin.

Des points de procédure facultatifs :

4. Adoption de procès-verbaux antérieurs

L'assemblée doit vérifier que les procès-verbaux sont bien conformes à ce qui s'est passé et aux décisions prises lors de l'assemblée dont témoigne le procès-verbal en cause. Seuls des membres présents lors de l'assemblée en question peuvent proposer et appuyer le procès-verbal. Ceux-ci doivent être adoptés par l'assemblée. C'est cet acte qui cautionne véritablement la fin de l'assemblée dont les décisions figurent au procès-verbal.

5. Suites

Sert à l'exposition des suites qui ont été données aux décisions antérieures, lorsque ces suites ne se retrouvent pas dans un point de l'ordre du jour actuel.

Et des points de contenu

Tous les autres points. Une assemblée est terminée lorsque l'ordre du jour est épuisé (tous les points ont été traités), ou que l'Assemblée adopte l'ajournement de la réunion.

Déroulement typique d'une proposition venant de l'Assemblée

Un-e membre présente sa proposition à un point à l'ordre du jour.

Un-e autre membre appuie la proposition.

La proposition est notée par écrit par le ou la secrétaire d'Assemblée.

Le «proposateur» ou la «proposatrice» ouvre le débat et explique sa proposition.

Le débat a lieu.

Lorsqu'il n'y a plus d'interventions, le ou la président-e d'Assemblée, demande le vote.

La proposition est alors adoptée ou défaite.

La procédure

Le Code Morin, principal code de procédures utilisé au Québec, est une expression désignant le livre *Procédure des assemblées délibérantes*, publié pour la première fois en 1938 par le notaire québécois Victor Morin.

La procédure vise à faciliter les discussions et les prises de décisions, pas à l'entraver. Si respecter les grandes lignes de la procédure offre un cadre utile pour la bonne marche des réunions, il ne faut pas « s'enfermer dans les fleurs du tapis » pour autant.

Une souplesse dans l'animation des réunions est souvent plus indiquée avec des groupes peu familiers avec les détails de la procédure. De façon générale, la sévérité avec laquelle on observera les règles de la procédure (dans le cas extrême en collant au Code Morin) est fonction de la tension existant dans l'assemblée, tension elle-même souvent – mais pas toujours – relative à l'importance du sujet traité. De façon générale, on tentera néanmoins d'avoir un style d'animation homogène du début à la fin d'une même réunion.

Ceci dit, il n'y a pas qu'une seule façon de bien animer une réunion. Chaque présidence développe avec le temps son style d'animation, certains préférant un style plus convivial avec une procédure plus souple, d'autres insistants sur une observation plus stricte des règles. L'important étant:

- (1) de respecter les règles de procédures que l'assemblée s'est donnée
- (2) d'être constant dans son style d'animation,

Ceci de façon à ce que les participant-es à l'assemblée sachent à quoi s'en tenir.

Le bon déroulement d'une assemblée est une pour beaucoup une responsabilité collective.

Les règles de procédure sont ainsi faites qu'elles permettent de contenir les emportements ou écarts individuels des membres, de supporter les membres moins familiers avec ses exigences, et de façon générale de conduire les débats et de les acheminer au mieux vers une décision collective.

Si la présidence d'assemblée a des responsabilités particulières à cet égard (connaissance de la procédure et attitude facilitante dans l'animation), la coopération de chacun-e est néanmoins tout aussi nécessaire. La patience, le respect des autres, la bonne foi démontrée par les participant-es sont tous des éléments déterminants dans la bonne conduite d'une assemblée.

Quelques règles de procédure de base

LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE: RÉSUMÉ DU CODE MORIN

(Source: http://www.employes.polymtl.ca/aarep/docs/Resume_code_Morin.pdf)

Ce résumé a pour but d'expliquer de façon simple et succincte les procédures de base d'une réunion d'assemblée basées sur le Code Morin. Pour plus de détails, se référer au document intégral du Code Morin.

La présidence d'Assemblée

- Facilite le déroulement de la réunion.
- Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.
- Accorde le droit de parole/dirige les discussions de l'Assemblée dans le respect des procédures.
- Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas les procédures et/ou le décorum.
- Décide des points d'ordre/peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent.
- Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.
- Une décision de la présidence peut-être contestée par un-e participant-e de l'assemblée. Celui-ci doit annoncer qu'il en appelle de la décision de la présidence. La présidence appelle au vote sur sa décision. Si l'assemblée confirme la présidence dans sa décision, l'Assemblée se poursuit. Dans le cas contraire, la présidence doit céder son siège et l'élection à la présidence d'assemblée s'enclenche. Cette procédure devrait demeurer exceptionnelle.

Ouverture de la réunion

- La présidence d'Assemblée appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour, demande si les membres ont des modifications à faire, puis demande le vote sur l'ordre du jour. L'assemblée vote.
- La présidence déclare l'Assemblée ouverte.

Droit de parole

- Tout membre de l'Assemblée a le droit de s'exprimer en réunion: il doit lever la main pour signifier son intention et attendre que la présidence d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu.

L'Assemblée à parfois besoin de garde-fous pour encadrer ses débats. La présidence d'Assemblée a la charge, lorsque la situation lui semble le demander, de proposer à l'Assemblée de limiter la durée, de façon égale pour tous, des interventions sur un sujet (ex : « pas plus de 2 minutes chronométrées par intervention » de même que le nombre (fermer la liste). Pour préserver l'équité, ces mesures sont amenées à des points charnières de la discussion (ex : après une discussion et un vote sur un amendement, avant le retour à la discussion sur la proposition principale.)

La proposition principale

- N'importe quel membre votant de l'Assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.
- Le ou la «proposeur-e» doit attendre que le ou la président-e d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition.
- La proposition doit ensuite être appuyée par un autre membre.

En regard de la procédure, l'adoption d'une proposition est la seule façon de prendre une décision collective valide. Tant qu'il n'y a pas de proposition de dûment faite et appuyée, on ne parle que de façon informative. On appelle ce mode de discussion le mode plénier. Le dépôt et l'appui d'une proposition sur le plancher de l'Assemblée enclenche le mode délibératif. C'est alors que l'on peut prendre des décisions d'Assemblée départementale, en adoptant, amendant, etc... ces propositions.

L'amendement

- Sert à apporter une modification à la proposition principale.
- Doit porter sur la proposition débattue/doit être proposé et appuyé.

Un membre qui propose un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

Le sous-amendement

- C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.
- Doit être proposé et appuyé.

Il est préférable de ne pas faire plus d'un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement, les discussions, suivies du vote, doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et se terminer avec la proposition principale.

Le vote

- A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote.
- Peut se faire à main levée ou par scrutin secret (tout membre votant peut l'exiger).

En général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime. Si le «proposeur» reprend la parole, il conclut la discussion et la présidence d'Assemblée demande immédiatement le vote.

Question préalable / demande de vote

- Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre, après qu'il y ait eu au minimum 5 interventions sur l'élément discuté, croit qu'il est temps de prendre une décision/un vote.
- Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable (demander le vote).
- Lorsque cette demande est faite, la présidence exige (sans discussion) le vote de l'Assemblée *sur la demande de vote*.

La question préalable requiert les 2/3 de l'Assemblée pour être adoptée. Si tel est le cas, seul le «proposateur» peut conclure la discussion et le vote sur la proposition (principale, amendement ou sous-amendement) discutée s'en suivra.

Dépôt de proposition

- Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée.
- La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion.

Cette proposition doit être faite et appuyée sans discussion ou amendement et le vote doit rallier la majorité simple de l'Assemblée (50% + 1).

Point d'ordre

- Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées. Doit être formulé comme suit: "Monsieur le président, point d'ordre."
- La présidence d'assemblée accorde alors la parole au membre, pour qu'il énonce ce qu'il croit être une faute de procédure. La présidence d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

- Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: "Monsieur le président, point d'information."
- La présidence d'assemblée explique alors au membre ce que la procédure prévoit dans la situation soulevée.

Point de privilège

- Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés/que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: "Monsieur le président, point de privilège."
- La présidence d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Mises en situations

Situation 1

Au point adoption de l'ordre du jour, un membre propose de faire inscrire un point d'information et de biffer un point décisionnel inscrit à l'ordre du jour. Comment procéder ?

Réponse : Pas de problème pour le point d'information. Le point décisionnel ne peut être biffé sans l'assentiment de l'assemblée. La présidence devrait considérer cet élément comme un amendement à la proposition principale qu'est l'ordre du jour. La procédure normale s'applique.

Situation 2

En plein milieu d'une discussion portant sur un point X, la présidence s'aperçoit qu'un-e membre à qui il vient de donner la parole, commence une intervention au sujet d'un des points précédents de l'ordre du jour et ne veut plus s'arrêter. La tension monte rapidement. Le membre affirme que son intervention doit absolument être faite. Que devrait faire la présidence ?

Réponse : la présidence doit signifier au membre qu'il est hors d'ordre et lui retirer la parole.

** Le seul recours du membre serait de faire ré-inscrire la proposition à l'ordre du jour d'une prochaine réunion. Formellement, rien n'empêche de faire ré-inscrire un même point à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure. Mais cette possibilité ne devrait pas servir à faire du « forcing politique » auprès d'un département. Lorsqu'une décision est prise de façon légitime et que rien ne laisse supposer que les opinions aient changé depuis cette décision, les membres ont la responsabilité de l'assumer.*

Situation 3

Une situation demande à ce qu'une décision soit prise en département. Cependant, il est à prévoir que la question, sans susciter de déchirement, risque d'être longuement débattue car elle comporte plusieurs aspects techniques. Quelle stratégie peut-on employer pour amener cette question à l'Assemblée ?

Réponse : Inscrire un point « Plénière », limité à XX minutes, à l'ordre du jour.

Situation 4

Dans une assemblée, la discussion porte maintenant sur un sous-amendement. La discussion s'éternise, mais il n'y a plus de nouvel argument. Comment procéder ?

Réponse : La présidence ne peut interrompre le débat tant que des interventions sont demandées. Mais s'il y a eu au moins 5 interventions sur l'élément discuté, un membre peut demander le vote (question préalable). Le vote sur l'élément sur lequel portait la discussion est pris (ici le sous-amendement), puis sur l'élément supérieur (ici, l'amendement), jusqu'à la proposition principale. (voir Trucs du métier # 2)

Situation 5

Un point de contenu de l'ordre du jour, après avoir été dûment proposé et appuyé, a donné lieu à une bonne discussion; de l'avis général (majoritaire), il serait préférable de ne pas prendre immédiatement de décision; mais deux membres veulent que l'on prenne une décision sur le champ. Comment procéder ?

Réponse : La première occurrence d'une de ces deux alternatives s'applique.

Soit un membre demande la mise en dépôt de la proposition jusqu'à une date ultérieure. Cette proposition de mise en dépôt doit être faite et appuyée sans discussion ou amendement et le vote doit rallier la majorité simple de l'Assemblée (50% + 1).

Soit un membre demande le vote (la question préalable). La présidence demande alors (sans discussion) le vote de l'Assemblée sur la demande de vote. La question préalable requiert les 2/3 de l'Assemblée pour être adoptée. Si tel est le cas, seul le «proposeur» peut conclure la discussion et le vote sur la proposition (principale, amendement ou sous-amendement) discutée s'en suivra.

Trucs du métier

- Lorsqu'il n'y a pas ou plus d'interventions sur une proposition dûment déposée et appuyée, la présidence peut, en cas de consensus et pour épargner un décompte des votes, demander à l'assemblée :

« Est-ce que quelqu'un demande le vote sur cette proposition ? »

Si personne ne le demande, la proposition est réputée adoptée à l'unanimité.

- Un vote sur un amendement ou un sous-amendement est dit « disposer » de la proposition principale lorsque le sens du vote pris est tel. Au consensus de l'assemblée, la présidence peut alors éviter le vote sur l'amendement et la proposition principale.

- Il est sage de mesurer les conséquences de ses prises de paroles sur le déroulement de l'assemblée. Si l'on conteste la présidence en prétendant qu'elle se trompe, il faut être prêt à procéder à l'élection éventuelle d'une nouvelle présidence, à attendre la consultation éventuelle du Code Morin, bref, à y passer encore un moment. Le jeu en vaut-il la chandelle ?

Annexes

Exemple d'ordre du jour

**La 559^e réunion du département de xxxxxxx aura lieu
le vendredi 20 février 2009, au local 1534 (salle du conseil)
du campus de Québec, à 14h30**

Ordre du jour proposé

- 559.01 Adoption de l'ordre du jour.
- 559.02 Adoption du procès-verbal de la 558^e réunion
- 559.03 Suites données au procès-verbal de la 558^e réunion
- 559.04 Informations
- 559.05 Rapport des responsables des comités de cours et adoption des plans de cours H 09
- 559.06 Participation au Programme d'évaluation des enseignements, H 09
- 559.07 Suivi des enseignant/e/s nouvellement engagé/e/s
- 559.08 Rapport du comité pédagogique
- 559.09 Autres points, s'il y a lieu
- 559.10 Levée de l'assemblée

La coordination 12 février 2009

Exemple de Procès-verbal

Procès-verbal de la 559^e réunion du département de XXXX tenue le vendredi 20 février 2009, au local 1534 du campus de Québec, de 14h30 à 16h30.

Enseignant/e	Secteur/tâche	Présence/absence
Monsieur Paul.....	Régulier.....	Présent
Madame Sylvie.....	Régulier.....	Présent
Monsieur André	Régulier.....	Présent
Madame Carole.....	Régulier.....	Présent
Monsieur Jean	Régulier.....	Absent
Madame Francine	Régulier.....	Présente
Monsieur Arthur	Régulier.....	Présente
Monsieur Jean	Régulier.....	Absent
Madame Denise.....	Régulier.....	Présent

559.01 Adoption de l'ordre du jour

Monsieur X, appuyé par Madame Y, propose l'adoption de l'ordre du jour.
Unanimité.

559.02 Adoption du procès-verbal de la 558^e réunion

Monsieur X, appuyé par Madame Y, propose l'adoption du procès-verbal de la 558^e réunion.
Unanimité.

559.03 Suites données au procès-verbal de la 558^e réunion

- a) Le rapport d'analyse des plans de cours de l'automne 08 a été transmis à la Direction des études.
- b) La position du département concernant un éventuel partage d'une imprimante avec des collègues de Communication, d'Histoire de l'art et de Photographie a été transmise à la Direction des études.
- c) Le coordonnateur fait lecture de la lettre d'appui qu'il a fait parvenir, au nom de l'assemblée départementale à la vice-présidente aux relations de travail du SEECL.
- d) La position du Département dans le dossier de la présidence de la Table de concertation de la formation générale a été transmise aux coordonnateurs des départements de la formation générale.

559.04 Informations

- a) Rappel du document *Nouvelles de la coordination départementale* produit le 20 janvier 09 et comportant de l'information sur quatorze points.
- b) Madame Y a obtenu un congé de perfectionnement pour poursuivre ses études de doctorat.
- c) La 4^e édition de l'*Intercollégial* se tiendra du 3 au 5 avril 2009 au Collège de Valleyfield. L'*Intercollégial* aura pour thème *La réalité*. Le coût d'inscription est de 150\$ par établissement et donne droit à la participation de deux étudiant/e/s.
- d) Il sera possible de développer deux sites départementaux. Le premier, logé sur le site du collège, servira à la promotion du département et de son personnel. Le deuxième, accessible seulement sur Intranet à l'aide d'un mot de passe, contiendra les politiques départementales et les différents documents encadrant l'enseignement de la discipline. Nous disposerons d'un support technique pour développer ces deux sites.

559.05 Rapport des responsables des comités de cours et adoption des plans de cours H 09

Rapport de Madame Y, responsable du comité 103.

a) Elle fait état de la rencontre du comité 103 tenue le 6 février. Une proposition d'objectif terminal a été élaborée. Elle a été envoyée à tous les professeurs du département qui sont invités à faire parvenir leurs commentaires à Madame Y, par écrit.

b) Madame Y présente ensuite le rapport d'analyse des plans de cours 103 de la session d'hiver (voir en annexe).

Madame X, appuyé par Monsieur Y, propose l'adoption du dit rapport. Unanimité.

559.06 Participation au Programme d'évaluation des enseignements, H 09

La coordination départementale a émis un document à ce sujet en date du 4 février (voir en annexe).

Le président rappelle la position actuelle du département à l'effet de recourir à l'ancienneté, en l'absence de volontaires, pour désigner les professeurs appelés à participer au Programme. À moins que l'assemblée en juge autrement, ce sont Madame X et Monsieur Y qui seraient désignés.

Madame X, appuyé par Monsieur Y, propose un comité plénier de 10 minutes. Unanimité.

N.B. : Le comité sera prolongé pour permettre d'épuiser la liste.

559.07 Suivi des enseignant/e/s nouvellement engagé/e/s

Le comité de sélection et le comité pédagogique ont émis un document à ce sujet en date du 4 février (voir en annexe).

Madame X, appuyé par Monsieur Y, propose que le département entérine la première des deux recommandations du document qui se lit comme suit : *Nous recommandons au département d'adopter le principe d'un suivi des enseignant/e/s/ nouvellement engagé/e/s qui lui permette de reconnaître les qualités professionnelles de ces derniers/e/s.*

Monsieur X demande le vote, mais une majorité décide de poursuivre la discussion.

Madame X demande le vote.

POUR : 14 CONTRE : 5 ABSTENTIONS : 0

La proposition est adoptée à la majorité des voix.

559.08 Rapport du comité pédagogique

Un compte rendu de la réunion du comité pédagogique tenue le 6 décembre 2008, daté du 4 février, a été remis aux membres du département (voir en annexe). Monsieur X rappelle les six points du compte rendu. Appuyé par Madame Y, il propose que l'assemblée reçoive le dit compte rendu.

Unanimité.

559.09 Autres points, s'il y a lieu

Il n'y a pas lieu.

559.20 Levée de l'assemblée

Madame X, appuyé par Monsieur Y, propose la levée de l'assemblée.

Unanimité.

Monsieur F, président d'assemblée

Madame B, coordonnatrice