



Université du Québec  
à Chicoutimi

## Décanat des études de premier cycle

Secteur des programmes

### Rédiger une résolution

Dans le but d'assurer un traitement rapide et efficace des résolutions que vous acheminez au Décanat des études (DE), nous aimerions porter à votre attention les cinq éléments de base qui entrent dans la composition d'une résolution ou qui en constituent l'essentiel. À cette fin, nous avons préparé un **aide-mémoire** accompagné d'une **résolution-type** qui, nous l'espérons, faciliteront la rédaction de vos résolutions.

Pour information :  
Marie-Claude E. Bouchard, coordonnatrice (2764)  
Martin Larose, coordonnateur (4756)  
Johannie Lapierre (4754)  
Isabelle Savard, commis sénior (2234)

DE/2017-05-18

## Aide-mémoire

1	<b>Le format</b>	Une résolution est un <b>extrait</b> d'un procès-verbal, et à ce titre, elle doit être présentée sous pli séparé, sur un document à entête de l'UQAC, datée et signée par le directeur du module, de l'unité ou le responsable du programme.
2	<b>L'intitulé</b>	L'intitulé doit permettre d'identifier le module, l'unité ou le programme, la date, l'heure et le lieu où s'est tenue la réunion, le numéro de la résolution s'il y a lieu et enfin, l'objet de la résolution. Il est important également de mentionner le(s) programme(s) concerné(s) par la résolution.
3	<b>Les attendus</b>	Les attendus présentent de façon claire et concise l' <b>argumentaire</b> , le « <b>rationnel</b> » ou les <b>raisons</b> qui ont mené à l'adoption de la résolution. Présentés dans un style télégraphique (abrégé), ils font état de l'ensemble des <b>motifs</b> qui sous-tendent la proposition à adopter.
4	<b>Le libellé</b>	Il est important de bien identifier <b>qui a proposé et qui a appuyé</b> . Suit le libellé de la résolution dans lequel il est nécessaire de préciser à <b>quel trimestre</b> doit entrer en vigueur la décision prise par résolution. Doit également être indiqué si la proposition a été adoptée à l'unanimité ou à la majorité.
5	<b>Signature et date</b>	Ces éléments doivent apparaître <b>obligatoirement</b> (force légale).

### Autres considérations

- Une demande de **modification mineure** est *habituellement* accompagnée d'une **annexe** ou d'un document afférent qui expose en détail ce que vous demandez (par exemple, le nouveau descriptif d'un cours ou encore, un règlement pédagogique particulier à ajouter, etc.).
- Une **modification considérée majeure** (qui est présentée aux instances internes) ou encore, **une création de programme** (qui est présentée aux instances internes et externes) est *nécessairement* accompagnée d'un **dossier de présentation** des modifications ou d'un **dossier de création** de programme (canevas de travail disponibles au DE).
- Une **lettre de présentation ou de transmission**, adressée à la doyenne ou au doyen des études, doit accompagner les documents transmis au DE. Cette lettre expose brièvement le contexte et les grandes lignes de ce qui est demandé par voie de résolution.



Université du Québec  
à Chicoutimi

Extrait du procès-verbal de la XX<sup>e</sup> réunion du  
*Conseil d'unité d'enseignement / de module / de programme*

Tenue le (*date, heure et lieu*)

Résolution concernant  
« *Objet de la résolution et nom / numéro du programme* »

---

Résolution No. \_\_\_\_\_

ATTENDU la clientèle désireuse de...

ATTENDU les exigences de ..., les changements survenus..., les changements à venir...

ATTENDU l'importance de définir..., de préciser...

ATTENDU la nécessité de conserver..., de réduire..., d'augmenter..., de diversifier...

ATTENDU le projet de..., le bilan du...

ATTENDU la collaboration..., le partenariat avec...

ATTENDU le désir de maintenir..., d'aider...

ATTENDU les discussions..., les consultations ...

ATTENDU les difficultés rencontrées...

ATTENDU les besoins identifiés...

ATTENDU l'avis du directeur de *l'unité, du module, du programme...*

Etc.

---

Il est proposé par : M. ou Mme...  
Appuyé(e) de : M. ou Mme...

---

D' approuver les modifications apportées au (*ou la création du*) programme de *nom et numéro du programme*, telle(s) que paraissant au dossier de présentation annexé à la présente et en faisant partie intégrante;

Que ces modifications (*ou cette création de programme*) entre(nt) en vigueur au trimestre ...

Proposition adoptée à *l'unanimité ou à la majorité*.

---

*Signature*  
\_\_\_\_\_  
Nom du directeur/directrice  
Directeur/Directrice du *module/unité/programme* ...

---

Date