



abicep
association modulaire des baccalauréats
interdisciplinaires des champs
d'études politiques

Règlements généraux

Ce document utilise le féminin comme genre épïcène voulant désigner à la fois les femmes et les hommes.

Mis à jour par l'Assemblée générale extraordinaire de l'ABICEP le 8 novembre 2023

Table des matières

Chapitre I – Dispositions préliminaires	9
Primauté de la Charte.....	9
Nom.....	9
Abréviation officielle.....	9
Siège social.....	9
Sceau.....	9
Logo.....	9
Année financière.....	9
Chapitre II – Membres	10
Membre.....	10
Droit des membres.....	10
Renoncement.....	10
Chapitre III – Assemblées	11
Généralités.....	11
Mandat.....	11
Assemblée générale ordinaire.....	11
Assemblée générale ordinaire annuelle.....	12
Assemblée générale extraordinaire.....	12
Chapitre IV – Conseil exécutif	14
Généralités.....	14
Rôles et pouvoir.....	14
Membres du Conseil exécutif.....	15
Coordonnatrice générale.....	15
Coordonnatrice adjointe à l'externe.....	15
Coordonnatrice adjointe à l'interne.....	15
Grande Argentière.....	16
Responsable des affaires socioculturelles.....	16
Responsable des communications.....	16
Responsables académiques.....	17
Responsables à la mobilisation.....	17
Durée du mandat.....	17
Vacances.....	17
Indemnisation.....	18

Conflit d'intérêt.....	18
Réunion	18
Convocation.....	18
Quorum	18
Vote	18
Huis clos	19
Vote secret.....	19
Chapitre V – Processus électoraux.....	20
Calendrier électoral.....	20
Membres du Comité exécutif	20
Période de mise en candidature.....	20
Processus électoral.....	20
Campagne électorale	20
Organisation des élections (suffrage universel)	20
Éligibilité.....	20
Présidence d'élection	21
Scrutatrices	21
Modèle d'élection.....	21
Mise en candidature	21
Quorum	21
Scrutin.....	22
Élections incomplètes.....	22
Première Assemblée ordinaire.....	22
Chapitre VI – Référendum.....	23
Mandat.....	23
Déclenchement.....	23
Partis.....	23
Présidence	23
Campagne référendaire.....	23
Vote	23
Chapitre VII – Dispositions financières.....	25
Postes budgétaires.....	25
Pièces justificatives.....	25
Signataires.....	25

Cotisation25
Subvention25
Chapitre VIII – Dispositions diverses26
Modification de la Charte26
Dissolution26
Annexe 1..... 27

Préambule

Les étudiantes des baccalauréats interdisciplinaires de la Faculté de science politique et droit de l'Université du Québec à Montréal, réunis en Assemblée générale extraordinaire ont statué en faveur de la création d'une association ayant pour but de :

- a) De regrouper les membres de l'Association et de faire la promotion, le développement et la protection, par tous les moyens nécessaires, de leurs intérêts matériels, professionnels, culturels, académiques et sociaux ;
- b) De défendre l'accessibilité à l'éducation post-secondaire ;
- c) D'oeuvrer dans une perspective de démocratisation et de participation aux instances de l'UQÀM ;
- d) De constituer et de promouvoir un réseau de services auprès des membres et d'organiser des activités sociales;
- e) De favoriser l'esprit d'appartenance et de coopération entre les étudiantes de chacun des baccalauréats interdisciplinaires.

Représentativité

Par souci de représentativité de la totalité de ses membres, l'Association étudiante des baccalauréats interdisciplinaires des champs d'études politiques de l'UQAM constitue un organisme apartisan, soit indépendant de toute organisation politique.

Elle ne peut s'associer à aucun parti politique, option politique ou idéologie partisane, tant au niveau local que provincial, fédéral ou international. Elle ne peut non plus cautionner, subventionner ou appuyer un parti politique, une option politique ou une idéologie partisane. Incidemment, elle ne peut non plus se déclarer contre un parti politique, une option politique ou une idéologie partisane.

Elle peut, par contre, s'associer à tout mouvement par voie de référendum.

Quorum

Assemblée ordinaire : 7,5% (art. 13.2) Assemblée extraordinaire : 15% (art. 15.2)

Définitions

Dans les présents règlements, les procès-verbaux et les résolutions des instances de l'Association étudiante des baccalauréats interdisciplinaires des champs d'études politiques de l'Université du Québec à Montréal, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions ciaprès conservent le sens suivant :

« ABICEP »

Association étudiante des baccalauréats interdisciplinaires des champs d'études politiques

« Assemblée »

Assemblée générale selon le contexte

« Association »

Voir ABICEP

« Association facultaire»

Association facultaire étudiante de la Faculté de science politique et de droit de l'Université du Québec à Montréal

« Baccalauréat »

L'un des deux baccalauréats interdisciplinaires composant l'unité de programme 504, soit le BCPS et le BRIDI

« BCPS »

Baccalauréat en Communication, politique et société (code 7641)

« BRIDI »

Baccalauréat en Relations internationales et droit international (code 7060)

« CAF »

Comité académique facultaire

Il s'agit du comité représentant toutes les personnes impliquées dans la vie de la Faculté : doyenne, vice-doyenne, directrice des programmes et des départements, membres du personnel de soutien, chargées de cours, étudiantes, membres du milieu socioprofessionnel, etc. Une personne par module peut siéger sur le CAF. Pour l'ABICEP, il s'agit d'une des responsables académiques.

« Charte »

Les Règlements généraux de l'ABICEP

« CIP »

Comité interprogramme

Ce comité est le lieu de rencontre entre les associations modulaires de la Faculté et l'AFESPED. Les représentantes composant ce comité sont au nombre de deux par association modulaires et de une pour l'association facultaire et sont issues des instances exécutives de ces associations. La coordonnatrice générale et la coordonnatrice adjointe à l'interne siègent au CIP. D'autres membres du conseil exécutif peuvent les remplacer à titre intérimaire ou ponctuel.

« Code CSN »

La dernière édition du code de procédures de la Confédération des syndicats nationaux.

« Conseil exécutif »

Conseil exécutif de l'Association

« COP »

Comité d'orientation de programme

Ce comité paritaire se penche sur toutes les questions relatives au programme d'étude auquel il est rattaché. Il y a un COP par baccalauréat. La délégation étudiante se compose de la responsable académique et de trois autres membres du programme concerné dont la nomination se fait en Assemblée générale.

« Faculté »

Faculté de science politique et de droit de l'UQAM

« Livre »

Le ou les livres de l'Association qui doivent être tenus selon les articles 104 et 105 de la Loi

« Loi »

Loi sur les compagnies (L.R.Q. c. C-38)

« Majorité absolue »

Obtention de cinquante pour cent (50 %) plus une voix des membres présentes

« Majorité simple »

Obtention du plus de voix par rapport aux autres options ou candidatures lors d'un vote

« Membre »

Étudiante ayant la qualité de membre de l'ABICEP au sens de l'article 8 des présents Règlements généraux.

« Université »

Université du Québec à Montréal

« Vérificatrice »

Personne externe choisie par l'Assemblée pour authentifier le bilan financier de l'Association

Chapitre I – Dispositions préliminaires

Primauté de la Charte

1. La Charte est le règlement suprême de l'Association, les règles ci-mentionnées ont préséance sur toute autre règle associative dans le cadre de l'Association et de ses assemblées. Pour toute règle de procédures non-mentionnée, se référer au Code Véronneau ».

Nom

2. La corporation régie par le présent règlement porte le nom « Association étudiante des baccalauréats interdisciplinaires des champs d'études politiques ».

Abréviation officielle

3. L'abréviation officielle pour désigner l'Association est « ABICEP ».

Siège social

4. Le siège social de l'Association est situé au :
Local A-2630, Pavillon Hubert-Aquin de l'Université du Québec à Montréal 400 rue Sainte-Catherine Est,
Montréal, Québec, H2L 2C5

Sceau

5. Le sceau officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît en marge. L'apposition du sceau est dévolue exclusivement à la coordonnatrice adjointe à l'interne.

Logo

6. Le logo officiel de l'Association est celui proposé et adopté en Assemblée générale le 8 novembre 2023. Il sert notamment à identifier les communications officielles et les pages de réseaux sociaux de l'Association

Année financière

7. L'année financière débute le 1er juin et se termine le 31 mai.

Chapitre II – Membres

Membre

8. Est membre de l'Association toute étudiante à temps plein ou à temps partiel à l'un des baccalauréats interdisciplinaires de la Faculté en accord avec la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q. c. A-3.01).

Droit des membres

9. a) Tous les membres, à l'exception de la présidente d'assemblée, ont droit de parole, en accord avec la bienséance et les procédures, ainsi que le droit de vote lors des Assemblées.

b) Seuls les membres peuvent siéger au nom de l'Association sur quelque instance que ce soit.

Renoncement

10. Toute membre peut renoncer à sa condition en envoyant un avis écrit à la coordonnatrice adjointe à l'interne. La cotisation peut être remboursée si le renoncement a lieu avant le 15 octobre pour la session d'automne et avant le 15 février pour la session d'hiver.

Chapitre III – Assemblées

Généralités

11. L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Elle exerce ses pouvoirs sous réserve de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q. c. A-3.01).

Mandat

12. L'Assemblée peut donner un mandat à toutes les instances de l'Association.

Assemblée générale ordinaire

Propositions

13 Les propositions soumises en assemblée doivent être dûment proposées et dûment appuyées, les noms n'apparaissant pas au procès-verbal.

Rôles et pouvoirs

13.1 L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par session excluant la session d'été.

Lors des réunions de l'Assemblée générale ordinaire, les membres se réunissent aux fins :

- a) D'adopter le procès-verbal de l'Assemblée générale ordinaire précédente;
- b) De recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'Association de l'année précédente;
- c) De recevoir et de prendre connaissance du rapport de la Vérificatrice pour la dernière année financière;
- d) De nommer la Vérificatrice;
- e) De recevoir le bilan des activités de l'année précédente;
- f) De déterminer les grandes orientations de l'Association pour la ou les années à venir;
- g) De prendre connaissance de toute autre affaire dont l'Association peut être légalement saisie;
- h) De constituer tout comité pour assister l'Assemblée dans ses fonctions;
- i) D'appeler à la tenue d'une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sur un sujet qui concerne l'Association sous réserve de la Charte et du respect des lois;
- j) De présenter les mises en candidature des personnes se présentant aux diverses élections des instances relatives à l'unité de programme 504;
- k) D'entamer toute autre procédure jugée nécessaire, sous réserve de la Charte;
- l) De pourvoir à une vacance au Conseil exécutif selon la procédure décrite à l'article 27 des présents règlements généraux;
- m) De procéder à l'élection de trois membres qui formeront avec la responsable académique leur COP respectif, selon la procédure décrite à l'article 45.1 des présents règlements généraux.

Quorum

13.2 Le quorum d'une Assemblée générale ordinaire est de 7,5% des membres. (Les membres en stage ou session d'études à l'extérieur de la province, dont le nombre (lorsque disponible) sera communiqué

au début de la session par le secrétariat de programme et le Service des relations internationales, ne seront pas comptabilisées dans le nombre total des membres de l'Association pour calcul du quorum).

Convocation

13.3 La convocation d'une Assemblée générale ordinaire se fait par résolution du Conseil exécutif comportant la date, le lieu et l'heure de l'Assemblée. Un avis doit être publié au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'Assemblée.

Convocation par pétition

13.4 Le dépôt à la coordonnatrice adjointe à l'interne d'une pétition comportant la signature d'au moins 10 % des membres demandant la tenue d'une Assemblée pour des motifs donnés contraint le Conseil exécutif à procéder à la convocation d'une Assemblée dont les motifs de la pétition formeront l'ordre du jour. La coordonnatrice adjointe à l'interne doit vérifier la validité de la pétition et la ou le responsable des communications doit transmettre un avis de cette convocation dans les cinq (5) jours suivant le dépôt de la pétition.

Assemblée générale ordinaire annuelle

14. En vertu de la Loi, une Assemblée générale annuelle doit se tenir en septembre ou en octobre. Elle doit obligatoirement traiter des points a), b), c), e) et f) de l'article 13.1

Assemblée générale extraordinaire

Propositions

15 Les propositions soumises en assemblée doivent être dûment proposées et dûment appuyées, les noms n'apparaissant pas au procès-verbal.

Rôles et pouvoirs

15.1 Une Assemblée générale extraordinaire est appelée aux fins :

- a) De modifier et de ratifier les présents règlements conformément à l'article 60;
- b) D'adopter un nouveau règlement ou une nouvelle procédure;
- c) De destituer toute membre du Conseil exécutif par un vote aux deux tiers des membres présents;
- d) De modifier la cotisation des membres par une modification des présents règlements généraux;
- e) D'appeler à la tenue d'un référendum sur l'affiliation ou la désaffiliation à une organisation ou à un regroupement;
- f) De convoquer une levée de cours ou une grève;
- g) De reconduire une levée de cours ou une grève.
- h) D'appeler à la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire sur un sujet qui concerne l'Association, sous réserve de la Charte et du respect des lois, sans avoir à respecter le préavis de cinq (5) jours ouvrables avant l'Assemblée tel que mentionné par l'article 13.3.

Quorum

15.2 Le quorum d'une Assemblée générale extraordinaire est de 15 % des membres. (Les membres en stage ou session d'études à l'extérieur de la province, dont le nombre (lorsque disponible) sera communiqué au début de la session par le secrétariat de programme et le Service des relations internationales, ne seront pas comptabilisées dans le nombre total des membres de l'Association pour calcul du quorum).

Quorum non-atteint

15.3 Advenant la constatation d'une non-atteinte du quorum requis pour l'ouverture d'une Assemblée générale extraordinaire, la présence d'au moins 7,5% des membres entraînera l'ouverture automatique d'une Assemblée générale ordinaire, dont l'ordre du jour sera celui de l'Assemblée générale extraordinaire à la fin duquel il sera ajouté le point «Affaires nouvelles».

Convocation

15.4 La convocation pour une Assemblée générale extraordinaire se fait par résolution du Conseil exécutif comportant la date et l'heure de l'Assemblée. Un avis doit être publié au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'Assemblée.

Convocation par pétition

15.5 Le dépôt d'une pétition comportant la signature d'au moins 15% des membres demandant la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire pour des motifs donnés contraint le Conseil exécutif à procéder à la convocation d'une Assemblée dont les motifs de la pétition formeront l'ordre du jour. La coordonnatrice adjointe à l'interne doit vérifier la validité de la pétition et la responsable des communications doit transmettre l'avis de cette convocation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de la pétition.

Modification de l'ordre du jour

15.6 L'ordre du jour d'une Assemblée générale extraordinaire n'est pas modifiable.

Chapitre IV – Conseil exécutif

Généralités

Administration

16.1 Les membres du Conseil exécutif sont désignées comme étant les administratrices de l'Association et sont élues comme telles. Le nombre maximal d'élues occupant le même poste est de trois.

Représentation

16.2 Les membres du Conseil exécutif sont les seules personnes autorisées à agir pour et au nom de l'Association. Elles doivent remplir les tâches qui leur sont attribuées par l'Assemblée et agir en fonction de leur mandat et de la Charte.

Rôles et pouvoir

17. Le Conseil exécutif peut être saisi de toute affaire relative à l'Association, à sa gestion et aux services qu'elle dispense. Il peut notamment :

- a) Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente;
- b) Voir à la réalisation de tout mandat confié soit à lui-même, soit à l'un de ses membres par l'Assemblée;
- c) Soumettre à l'Assemblée ses recommandations quant aux grandes orientations que doit prendre l'Association;
- d) Voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit largement diffusée;
- e) Engager toute dépense non budgétée;
- f) Engager ou congédier le personnel de l'Association;
- g) Faire rapport de ses activités à l'Assemblée;
- h) Disposer de tout contrat ou de tout acte liant l'Association;
- i) Défendre l'Association dans toute poursuite judiciaire ou entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale;
- j) Recommander des motions de félicitations ou de blâme à l'Assemblée;
- k) Effectuer des emprunts au nom de l'Association, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée;
- l) Déléguer partiellement ou totalement les pouvoirs d'un membre du Conseil exécutif à un autre membre du conseil;
- m) Nommer toute personne, habile selon la Loi pour exercer les pouvoirs et remplir les devoirs d'une membre du Conseil exécutif de façon intérimaire en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ladite membre.

Membres du Conseil exécutif

18. Le Conseil exécutif est composé des neuf postes suivants :

- a) Coordonnatrice générale;
- b) Coordonnatrice adjointe à l'externe;
- c) Coordonnatrice adjointe à l'interne;
- d) Grande Argentière;
- e) Responsable des affaires socioculturelles;

- f) Responsable des communications;
- g) Responsable académique du BRIDI;
- h) Responsable académique du BCPS;
- i) Responsable à la mobilisation;

Coordonnatrice générale

19. La coordonnatrice générale doit :

- a) Être responsable de l'exécutif de l'Association et porte-parole de cette dernière;
- b) Convoquer les réunions de l'Assemblée et du Conseil exécutif;
- c) Assurer la préparation des plans d'action à court et à long terme, avec les autres membres du Conseil exécutif;
- d) Présider le Conseil exécutif et, avec lui, être responsable des affaires courantes de l'Association;
- e) Veiller au suivi des décisions prises en Assemblée générale;
- f) Superviser les tâches des autres membres du Conseil exécutif;
- g) Siéger sur le CIP;
- h) Signer tout document légal au nom de l'Association.

Coordonnatrice adjointe à l'externe

20. La coordonnatrice adjointe à l'externe doit :

- a) Assurer les fonctions de la coordonnatrice générale, énumérées à l'article 19 a), b), c), d) et f) de façon subsidiaire;
- b) Avoir des liens avec les organismes, les institutions et les associations susceptibles d'être dans l'intérêt de l'Association;
- c) Avoir des liens avec l'association facultaire et les autres associations modulaires de la Faculté;
- d) Diffuser au sein de l'Association toute information reliée à la cause étudiante provenant de l'extérieur;
- e) Participer et créer des coalitions visant à promouvoir les mandats de l'Association; f) Siéger sur le CIP;
- g) Assurer la reconnaissance de l'Association par les instances universitaires;
- h) D'assister aux réunions ou congrès étudiants où l'Association siège, en tant que membre ou en tant qu'organisme indépendant.

Coordonnatrice adjointe à l'interne

21. La coordonnatrice adjointe à l'interne doit :

- a) Assurer les fonctions de la coordonnatrice générale, énumérées à l'article 19 c), e), f), g) et h), de façon subsidiaire;
- b) Être secrétaire durant les réunions du Conseil exécutif et d'en produire les procès-verbaux;
- c) Tenir les livres et registres;
- d) Garder les archives, les renseignements et le sceau de l'Association;
- e) Gérer les relations contractuelles et les ressources matérielles de l'Association;
- f) Signer tout document légal au nom de l'Association;

- g) Assurer le suivi de l'inscription de l'AEUPBBFSPD-ABICEP au Registre des entreprises du Québec (REQ).

Grande Argentière

22. La Grande Argentière doit :

- a) Garder les fonds de l'Association et les livres de comptabilité, ainsi que les livres et registres fiscaux prévus par la Loi;
- b) Gérer et étudier les implications financières des activités socioculturelles et autres types d'activités, de l'imprimerie et tout autre projet ou entreprise impliquant les deniers de l'Association;
- c) Recevoir, analyser puis étudier, lors d'une réunion du Conseil exécutif, les demandes de subvention formulées par des membres de l'ABICEP et attribuer l'argent prévu à cet effet, le tout conformément à la Politique de subvention annexée à la Charte;
- d) Préparer les budgets et les bilans financiers de l'Association et de faire certifier les bilans financiers de l'année précédente par la Vérificatrice avant le 31 décembre de l'année financière courante;
- e) Être signataire de tous les documents financiers et légaux concernant les finances de l'Association;
- f) Produire périodiquement un compte-rendu des finances de l'Association à l'attention du Conseil exécutif;
- g) Gérer les assurances des biens et des locaux de l'Association.

Responsable des affaires socioculturelles

23. La responsable des affaires socioculturelles doit :

- a) Favoriser l'appartenance et la coopération entre les membres en organisant des activités sportives, sociales, culturelles ou autre;
- b) Recevoir les demandes de projets spéciaux et en évaluer la pertinence;
- c) Assurer la préparation des initiations;
- d) Promouvoir la création de comités de graduation et les soutenir dans l'organisation des activités que les membres désirent (bal des finissantes et finissants, photos, album, etc.).

Responsable des communications

24. La responsable des communications doit :

- a) Connaître tous les différents dossiers du Conseil exécutif et servir, en compagnie de la coordonnatrice générale, de porte-parole de l'Association;
- b) Assurer la communication entre l'Association et les membres et publiciser la tenue des Assemblées;
- c) Assurer la communication entre les différentes instances de l'Association;
- d) Communiquer l'information concernant l'Association aux médias internes et externes pertinents;
- e) Être responsable des outils de communication de l'Association (journal, communiqués, avis, site Web, etc.);

- f) Assurer le volet technique de la communication (mise en page des affiches, moment de la distribution des tracts, supervision de la pose d'affiches, etc.).

Responsables académiques

25. La responsable académique doit :

- a) Coordonner les membres du COP de leur Baccalauréat;
- b) Assurer la continuité dans les dossiers académiques;
- c) Représenter les membres en matière de pédagogie;
- d) Assurer la tenue d'un nombre suffisant de COP et y siéger;
- e) Préparer les documents et les mémoires d'ordre académique et pédagogique pour l'Association;
- f) S'occuper de tout grief pédagogique déposé par un membre;
- g) Siéger sur le CAF.

26. Responsable à la mobilisation

La responsable à la mobilisation doit :

- a) Lire le cahier des mandats historiquement adoptés en Assemblée générale de l'ABICEP et s'assurer que celui-ci soit respecté par le comité exécutif.
- b) Mettre à jour le cahier des mandats adoptés en Assemblée générale de l'ABICEP lorsque de nouveaux mandats sont adoptés en Assemblée générale.
- c) S'assurer de la tenue du premier comité mobilisation de l'ABICEP, sans pour autant représenter une quelconque autorité vis-à-vis les comités de mobilisation.
- d) S'assurer que le ou les comité(s) de mobilisation à l'ABICEP respectent le cahier des mandats adoptés en Assemblée générale de l'ABICEP.
- e) Assurer l'accès des comité(s) aux outils de communication (site web, pages Facebook et courriel) de l'ABICEP dans l'optique de garder les membres non présentes aux comités informées de l'activité militante de ces comités.
- f) Organiser une formation BIPH à l'automne et une à l'hiver ouverte aux membres de l'ABICEP ainsi qu'aux personnes intéressées.
- g) Diriger les membres désirant s'impliquer socialement vers des comités ou groupes répondant à leurs besoins, ceux-ci peuvent être organisés par l'ABICEP ou non.
- h) Coordonner, en cas de grève, les levés de cours et inviter les membres de l'ABICEP à y participer.
- i) Organiser des tournées de classe dans le but d'informer les membres lorsque les comités (exécutif ou autres) le jugent nécessaire.

Durée du mandat

27. Le mandat dure une année. Il débute après la publication du résultat des élections et se termine après la période de transition des élections suivantes.

Vacance

28.1 Advenant le cas d'une vacance de poste, le Conseil exécutif se charge de nommer une ou un membre du Conseil exécutif déjà en poste de façon intérimaire. Le Conseil exécutif doit annoncer publiquement

l'ouverture du poste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent. Le poste doit être ouvert pour un minimum de cinq (5) jours ouvrables. L'élection d'une nouvelle membre du Conseil exécutif se fait par référendum ou lors d'une Assemblée générale ordinaire.

Référendum

28.2 La présidence du référendum est choisie par le Conseil exécutif. Elle nomme à sa discrétion deux scrutatrices pour l'assister dans sa tâche. La présidence est responsable du dépouillement du scrutin et de la garde des urnes. Le vote doit se tenir durant au moins quinze (15) heures ouvrables réparties sur au moins trois (3) jours. Le vote doit se dérouler dans des lieux de grande affluence de l'Université.

Dérogation

28.3 Les vacances survenant à moins de quarante (40) jours ouvrables de la fin de la session d'hiver peuvent, à la discrétion du Conseil exécutif, ne pas être comblées.

Indemnisation

29. Toute membre du Conseil exécutif peut se faire rembourser des dépenses encourues dans le cadre de ses fonctions dans la mesure où elles sont approuvées par le Conseil exécutif. Toutefois, l'Association n'est pas responsable des dépenses encourues par négligence personnelle. De plus, aucun remboursement ne peut être accordé à une membre qui, par sa négligence, n'a pas respecté la loi.

Conflit d'intérêt

30. Toute membre du Conseil exécutif, approuvée par celui-ci, sera tenu indemne et à couvert par les fonds de l'Association de tout frais, charge, dépense quelconques que la membre doit déboursier dans le cadre d'une action, poursuite ou de quelconque événement dans le cadre de ses fonctions. Toutefois, l'Association n'est pas responsable des dépenses encourues par négligence personnelle. De plus, aucun remboursement ne peut être accordé à une membre qui, par sa négligence, n'a pas respecté la loi.

Réunion

31. Le Conseil exécutif se réunit au besoin et/ou selon sa régie interne.

Convocation

32. La coordonnatrice générale ou la coordonnatrice adjointe à l'interne convoque toute réunion du Conseil exécutif selon le calendrier établi ou selon le besoin. La responsable des communications doit transmettre l'avis de convocation au moins trois (3) jours avant la réunion.

Quorum

33. Le quorum pour un Conseil exécutif est de cinq membres occupant des postes différents.

Vote

34. Les décisions du Conseil exécutif sont prises à la majorité absolue des membres en fonction présentes et formant quorum, sauf disposition contraire des présents règlements généraux.

34.1 Toutes les membres du Conseil exécutif ont un droit de vote par rapport aux décisions adoptées en vertu de l'Article 34.

Huis clos

Observatrice

35.1 Les réunions du Conseil exécutif sont ouvertes aux membres. Une observatrice ne peut prendre la parole qu'avec l'appui à majorité simple des membres du Conseil exécutif.

Huis clos

35.2 L'alinéa précédent ne s'applique pas dans le cas d'une réunion se tenant à huis clos.

Vote secret

36. Les votes au Conseil exécutif se prennent au vote secret à la demande d'un membre du Conseil exécutif.

Chapitre V – Processus électoraux

37.1 Calendrier électoral

Le processus électoral est déclenché au début de chaque session d'automne.

37.2 Membres du Comité exécutif

Les membres de l'exécutif sont, sous réserve de l'article 37.2, élues en Assemblée générale ordinaire. Elles peuvent aussi être élues au suffrage universel des membres de l'Association, sur présentation d'une pétition signée par au moins 25 membres.

37.3 Période de mise en candidature

La période de mise en candidature s'étend sur cinq (5) jours ouvrables. Dans le cas d'un suffrage universel, les modalités qui ne sont pas précisées à l'article 42 des présents règlements généraux sont à la discrétion de la présidence d'élection.

37.4 Processus électoral

Toute membre intéressée à se présenter aux postes prévus du Conseil exécutif peut se procurer un formulaire de mise en candidature auprès des membres de l'exécutif. Dans le cas d'un suffrage universel, elle peut se le procurer auprès de la présidence d'élection, du secrétariat d'élection ou des membres de l'exécutif.

Toute membre intéressée à se présenter aux postes prévus du Conseil exécutif doit se présenter à la première Assemblée générale de la session d'automne et être proposée par une membre de l'Association, puis appuyée par une autre membre. Le vote se fait dans cette assemblée selon les procédures prévues au code de procédures de l'Association. Dans le cas d'une élection par suffrage universel, la procédure est décrite aux articles 37.5, 37.6, 39, 40 et 43 à 44.3.

37.5 Campagne électorale

Des tournées de classe peuvent être organisées pour présenter les candidatures officielles aux membres à la fin de la période de mise en candidature. Les autres modalités de publicisation des candidatures sont laissées à la discrétion de la présidence d'élection, dans le cas d'un suffrage universel.

37.6 Organisation des élections (suffrage universel)

Les élections sont organisées par une présidente ou un président d'élection. La présidence d'élection est élue lors d'une Assemblée générale ordinaire tenue l'année précédente. Toute membre du Conseil exécutif est inéligible à être présidente ou président d'élection.

Éligibilité

38. Toute membre peut poser sa candidature au Conseil exécutif, hormis dans les cas suivants :

- a) Les membres faisant partie du Comité d'élection, dans le cas d'un suffrage universel;
- b) Les membres posant leur candidature à une responsabilité académique doivent être inscrites au baccalauréat correspondant.

Présidence d'élection

39. La présidence d'élection est :

- a) Inéligible;
- b) Responsable de former un Comité d'élection composé d'au moins deux (2) scrutatrices qui perdent leur éligibilité. Leur formation est laissée à la discrétion de la présidence;
- c) Responsable de la conception et de l'impression des bulletins de vote. Toutefois, ces derniers ne doivent pas être conçus de manière à suggérer le choix d'une candidature en particulier;
- d) Chargée de dévoiler les résultats du scrutin dans les quarante-huit (48) heures suivant la fermeture du ou des bureaux de vote;
- e) Tenue de produire un rapport d'élection dans les dix (10) jours suivant la fin du scrutin. Ce rapport doit mentionner toutes les directives prises par le Comité d'élection dans le cadre de son mandat et inclure les éléments suivants :
 - i) L'original de tous les formulaires de mise en candidature valides;
 - ii) Un exemplaire de toute publicité écrite produite pour soutenir une candidature et autorisée par la présidence d'élection;
 - iii) Une déclaration formelle du Comité d'élection (signée par les membres dudit Comité), confirmant la clôture de la période des mises en candidature;
 - iv) Une déclaration formelle confirmant la clôture du scrutin, la levée de scellés sur les boîtes de scrutin, ainsi que la répartition des votes pour chacune des candidatures;
 - v) Un spécimen des bulletins de vote.

Scrutatrices

40. Les scrutatrices sont responsables de l'inviolabilité de leur boîte de scrutin et de la confidentialité de la liste électorale. Le respect du processus électoral lors du déroulement du scrutin leur incombe également.

Modèle d'élection

41. Les élections se tiennent selon le modèle suivant :

- a) Les membres doivent voter pour neuf des candidatures au Conseil exécutif;
- b) Il doit être indiqué sur les fiches de candidature le poste pour lequel la candidate ou le candidat se présente;

Mise en candidature

42. Les mises en candidature se font par le biais de formulaires disponibles au local et sur le site Internet de l'Association et auprès de la présidence d'élection. Ces formulaires doivent être complétés et remis selon les modalités établies par la présidence d'élection pendant la période des mises en candidature, dans le cas d'un suffrage universel.

Quorum

43. Un quorum de 20 % est nécessaire pour que le résultat de l'élection soit valide, dans le cas d'un suffrage universel.

Scrutin

44.1 Le scrutin se déroule par voie référendaire.

Conservation

44.2 Les bulletins de vote doivent être conservés un minimum de cent vingt (120) jours au local de l'Association, dans un contenant scellé par la présidence d'élection.

Recomptage

44.3 Toute candidate a cinq (5) jours ouvrables après l'annonce des résultats pour exiger un recomptage des votes.

Élection incomplète

45. S'il y a toujours une ou plusieurs vacances au sein du Conseil exécutif au terme d'une élection, ses membres élues prennent en charge les tâches et responsabilités échouant normalement aux titulaires des postes vacants. Le Conseil peut, à sa discrétion, déclencher des élections supplétives se déroulant selon la procédure établie à l'article 28 des présents règlements généraux.

Première Assemblée ordinaire

46. Le Conseil exécutif est tenu d'organiser dans des délais raisonnables la première assemblée générale de l'Association.

Élections des membres du COP

46.1 Exception faite de la ou du responsable académique, l'a première Assemblée générale ordinaire désigne les autres membres étudiantes du COP. Les personnes désireuses de poser leur candidature sont invitées à le faire séance tenante. Les personnes candidates sont invitées à se présenter par cohorte et par baccalauréat. Un temps de présentation est alloué à chacune des candidatures, suivi d'une période de question provenant des membres de l'Assemblée. Le vote se déroule en l'absence des personnes candidates. L'Assemblée considère les candidatures par cohorte afin de favoriser la représentation de chacune d'elles sur le COP. L'Assemblée peut toujours choisir d'élire plusieurs personnes de la même cohorte. Les membres ne peuvent exercer leur droit de vote que sur les candidatures au COP correspondant à leur baccalauréat. Par exemple, une étudiante du BCPS pourra voter pour le COP du BCPS, mais pas pour celui du BRIDI.

Chapitre VI – Référendum

Mandat

47.1. Le but d'un référendum est de connaître l'opinion des membres sur un sujet donné.

47.2. Le but d'un référendum est de décider de l'exécution d'une décision ou d'une politique ou non.

Déclenchement

48. Un référendum n'est valide que si minimum 15% des membres y participent.

48.1 Pour un référendum tel que décrit au libellé 46.1, une pétition comportant la signature d'au moins 30 % des membres peut demander un référendum. La coordonnatrice adjointe à l'interne doit, après vérification de la validité de la pétition, déclencher un référendum dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

48.2 Seule l'Assemblée peut déclencher un référendum tel que décrit au libellé 46.2. Après un vote en faveur en Assemblée, le référendum doit être déclenché dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

Partis

49. Lors d'un référendum, des partis peuvent être formés pour représenter les diverses options. L'Association doit alors leur donner les mêmes droits et les mêmes privilèges.

Présidence

Nomination

50.1 La présidence du référendum est choisie par l'Assemblée générale lors du déclenchement. Si le déclenchement est demandé par une pétition, cette dernière peut spécifier que les modalités de la tenue du référendum, dont l'élection de la présidence, doivent être définies dans une Assemblée générale convoquée à cette fin. Le Conseil exécutif est alors tenu de convoquer une Assemblée dans les cinq (5) jours ouvrables. Si la pétition ne contient aucune spécification, les modalités du référendum, dont le choix de la présidence, sont établies par le Conseil exécutif.

Rôle

50.2 La présidence est chargée de faire respecter le bon ordre durant le référendum. Elle est responsable de la boîte de scrutin après le référendum.

Campagne référendaire

51. La campagne référendaire débute après la nomination de la présidence qui convoque les partis. La campagne référendaire s'étend sur un minimum de cinq (5) jours ouvrables.

Vote

52.1. Le vote s'effectue pendant les heures de classe dans un endroit de grande affluence de l'Université. Il doit y avoir un minimum de quinze (15) heures ouvrables d'ouverture du bureau de vote sur un période d'au moins trois (3) jours.

52.2. Aucun vote ne peut être tenu en ligne. Le vote électronique est considéré par l'ABICEP comme une atteinte à l'autonomie de l'association puisqu'il permet à une partie tierce d'interférer dans le vote ».

Chapitre VII – Dispositions financières

Postes budgétaires

53. Le Conseil exécutif, sur recommandation de la Grande Argentière, propose les postes budgétaires et les montants alloués à chacun d'eux. Suite à l'approbation du Conseil exécutif, la proposition budgétaire doit être adoptée par l'Assemblée générale.

Pièces justificatives

54. Une pièce justificative originale est nécessaire à chaque dépense encourue. La dépense peut être fait par l'entremise d'un chèque ou d'un transfert bancaire, auquel cas il faudra conserver une trace numérique de la dépense. La dépense est consignée aux livres avec une justification. Les pièces sont alors conservées en archives, par la Grande Argentière, et ce, pour une période minimale de quatre (4) ans.

Signataires

55. Les signataires de l'Association sont les titulaires des postes suivants :

- a) Coordinatrice générale;
- b) Grande Argentière;
- c) Coordinatrice adjointe à l'interne;
- d) Coordinatrice adjointe à l'externe.

Cotisation

Montant

56.1 La cotisation des Membres est fixée à 25,00 \$ pour les sessions d'automne et d'hiver.

Paiement

56.2 Conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves et d'étudiants* (L.R.Q. c. A-3.01), la cotisation se paie en même temps que les frais de scolarité à l'Université et se fait pour la session d'automne et d'hiver. De plus, toute membre peut en demander le remboursement si sa demande est faite avant les dates prévues à l'article 10 des présents règlements généraux.

Modification

56.3 Seule l'Assemblée générale extraordinaire a le pouvoir de modifier la cotisation.

Subventions

57. Les subventions ont pour objectif d'aider les membres dans la réalisation de projets destinés à contribuer à la qualité de vie étudiante, au sentiment d'appartenance à l'association, à l'environnement ou à la conscientisation sociale ou culturelle, des membres de l'Association (cela ne peut comprendre les activités de strict divertissement). La politique de subvention est en annexe de la Charte. La Grande Argentière est la responsable de la procédure de subvention des projets étudiants.

Chapitre VIII – Dispositions diverses

Modification de la Charte

Quorum

58.1 Un quorum de **15 %** des membres est nécessaire à toute modification de la Charte

Modalité

58.2 Toute modification de la Charte doit être effectuée et approuvée à la majorité simple des membres votantes d'une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Avis

58.3 Les modifications proposées doivent être envoyées aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale extraordinaire ou déposées par avis de motion lors de l'Assemblée précédente.

Dissolution

59. La dissolution de l'Association doit se faire par voix référendaire. Ce référendum doit être appelé par une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Le référendum doit regrouper au moins 50% des membres de l'Association et les membres doivent se prononcer aux deux tiers pour la dissolution de l'Association.

Advenant la dissolution, l'ensemble des biens et deniers, une fois les créances payées, deviennent la propriété de l'Association facultaire.

Annexe 1 – Politique de subvention

Chapitre I – Buts et objectifs

- 1** La politique de subvention a pour but de servir de guide à l'intention du Conseil exécutif pour l'attribution des subventions qu'accorde l'Association à chaque session d'automne et d'hiver.
- 2** Les subventions ont pour objectif d'aider les membres dans la réalisation de projets destinés à contribuer à la qualité de vie étudiante, au sentiment d'appartenance à l'association, à l'environnement ou à la conscientisation sociale ou culturelle, des membres de l'Association. N'entre pas dans ces catégories les activités de strict divertissement.

Chapitre II – Champ d'intervention

- 3** Les subventions doivent servir à des activités ou projets s'adressant en premier lieu aux membres de l'Association.

Chapitre III : Type d'aide et limites

- 4** L'Association offre une aide sous forme monétaire (argent) ou sous forme d'aide technique (ex : réservation de local ou de matériel).
- 5** Le montant total accordé en argent ne peut être supérieur à 400\$ s'il s'agit d'un groupe étudiant ou d'un regroupement de membres. Il ne peut être supérieur à 150\$ s'il s'agit d'un projet individuel. Des exceptions, pour des projets d'envergure particuliers, peuvent être envisagées à la discrétion du Conseil exécutif. Les demandes seront considérées selon le nombre de membres impliqués tant directement (travaillant au projet) qu'indirectement (bénéficiant du projet). Il est proposé comme règle générale que cette mesure d'exception soit appliquée pour des projets impliquant plus de 10 membres impliqués directement.
- 6** L'aide technique est accordée selon les capacités de l'Association.
- 7** Pour respecter l'égalité et la diversité des activités de tous les programmes de l'Association, l'enveloppe de subventions devra être divisée également, autant que possible, entre les différents programmes. Sera considéré le nombre de demandes et la proportionnalité des étudiantes de chaque programme.
- 8** Le poste budgétaire « subventions » est un poste fermé. Tout dépassement du budget doit être autorisé par l'Assemblée générale et en conformité avec la Loi sur les entreprises.

Chapitre IV – Conditions d'éligibilité

- 9** La demande de subvention doit être appuyée par au moins une étudiante membre de l'Association.

10 Les projets ou activités du membre ou d'un regroupement de membres ne doivent pas mettre en péril la pérennité de l'Association, ni aller à l'encontre de la Charte de l'Association.

11 Le membre ou le regroupement de membres doit remplir le formulaire inclus dans la politique de subvention et le remettre par courriel à l'Association, ou en version papier au local de l'Association, pour que sa requête soit analysée.

Chapitre V – Procédures

12 Au début de chaque session d'hiver et d'automne, l'Association doit publiciser qu'elle offre des subventions. Cette publicisation peut prendre la forme d'affiches, de tracts et/ou de bulletin d'information.

13 L'Association doit publier un document d'information sur les subventions attribuées. Les étudiantes peuvent aussi s'informer du programme et de la politique de subvention auprès du Conseil exécutif, lequel peut également aider les étudiantes à remplir des demandes de subventions d'autres instances de l'UQAM (associations de programme, faculté, départements, Services à la vie étudiante, syndicats. etc.).

14 Les demandeuses doivent remplir le formulaire de demande de subvention de l'Association et le faire vérifier par la Grande Argentière de l'Association. Le formulaire est disponible au local et sur le site Internet de l'Association. Il doit aussi être accompagné d'un document écrit précisant le budget prévu pour l'événement, ainsi que d'une lettre de motivation expliquant les objectifs du projet.

15 Le _____, peu importe la session. Les demandes remises en retard ne seront pas considérées. Le Conseil exécutif devra prendre connaissance des demandes de subvention dans les sept _____

16 Toutes les demandes de subvention sont analysées par la Grande Argentière. Son rôle est de vérifier si le formulaire est bien rempli et si l'ensemble des documents pertinents à l'étude sont présents. Les demandeuses dont les demandes ne rencontrent pas les exigences de cette politique en seront avisées par un courriel indiquant les documents manquants à envoyer avant la date butoir.

17 Le groupe ou l'individu devra fournir à l'Association un rapport de l'événement : bilan financier complet (factures et compte complet) démontrant que l'argent versé a servi à atteindre les objectifs liés à la demande de financement. Le bilan devra être déposé au maximum quatre (4) semaines après la fin du projet subventionné.

18 S'il ne s'agit d'un événement public se déroulant à l'UQAM ou n'étant pas public, le groupe ou l'individu doit s'engager à faire un retour public sur l'événement par l'intermédiaire d'une conférence ou d'une autre activité publique (ex : parution d'un document, etc.).

19 Tout défaut non sérieusement motivé aux deux articles précédent entraîne l'impossibilité pour le groupe ou pour l'individu de présenter une nouvelle demande de subvention pour les deux années suivantes.

20 Une exécutante présentant une demande de subvention ne devra pas être sur place lors des délibérations au sujet de sa propre demande.

Chapitre VI – Critères devant être retenus pour l'étude et déroulement

21 Lors de l'étude des demandes de subventions, le Conseil exécutif doit tenir compte des éléments suivants :

- a) Les autres sources de revenus du projet;
- b) L'esprit d'ouverture et / ou de débat que suscite le projet;
- c) Le groupe ou l'individu s'engage à faire un retour public sur l'événement s'il ne s'agit pas d'un événement public se déroulant à l'UQAM.

22 S'il y a lieu, le Conseil exécutif entendra les demandes de chacun des groupes et individus et pourra poser des questions. Une fois les questions posées, les groupes et individus sont invités à sortir de la salle pour laisser les exécutantes délibérer. Les décisions sont prises à la majorité des voix et sont sans appel.