

Association étudiante du secteur
des sciences de l'UQAM

Statuts et règlements

DERNIÈRE MODIFICATION :

16 OCTOBRE 2019

Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions générales.....	7
Section 1 : Identification et définition.....	7
Article 1 : Nom.....	7
Article 2 : Acronyme.....	7
Article 3 : Siège social.....	7
Article 4 : Statut légal.....	7
Article 5 : Logo.....	7
Section 2 : Charte de l'AESSUQAM.....	7
Article 6 : Préséance.....	7
Article 7 : Intitulés.....	8
Article 8 : Instances.....	8
Article 9 : Interprétation.....	8
Article 10 : Féminisation.....	8
Article 11 : Modification de la Charte.....	8
Article 12 : Code de procédures.....	8
Article 13 : Levée de la Charte.....	9
Section 3 : Mission.....	9
Article 14 : Rôle.....	9
Article 15 : Buts.....	9
Chapitre 2 : Membres.....	9
Section 1 : Modalités.....	9
Article 16 : Éligibilité.....	9
Article 17 : Durée.....	9
Article 18 : Cotisation.....	9
Article 19 : Prélèvement automatique.....	9
Article 20 : Affiliation volontaire.....	10
Article 21 : Retrait de l'association.....	10
Section 2 : Droits et devoirs.....	10
Article 22 : Droits.....	10
Article 23 : Devoirs.....	10
Chapitre 3 : Assemblée générale.....	10
Section 1 : Dispositions générales.....	10
Article 24 : Pouvoirs et devoirs.....	10
Article 25 : Composition.....	11
Article 26 : Ouverture.....	11
Article 27 : Animation et secrétariat.....	11
Article 28 : Avis de convocation.....	11
Article 29 : Convocation d'urgence.....	12
Article 30 : Demande écrite.....	12
Article 31 : Reconsidération.....	12
Section 2 : Assemblée générale régulière.....	13
Article 32 : Convocation.....	13
Article 33 : Juridiction.....	13
Article 34 : Quorum.....	13

Article 35 :	Ordre du jour.....	13
Article 36 :	Avis de motion.....	13
Section 3 :	Assemblée générale spéciale.....	14
Article 37 :	Convocation.....	14
Article 38 :	Juridiction.....	14
Article 39 :	Quorum.....	14
Article 40 :	Modalités particulières du vote.....	15
Article 41 :	Plénière obligatoire.....	15
Article 42 :	Ordre du jour.....	15
Section 4 :	Vote.....	15
Article 43 :	Modalités.....	15
Article 44 :	Vote secret.....	16
Article 45 :	Référendum.....	16
Article 46 :	Vote par appel nominal.....	16
Article 47 :	Vote par procuration.....	16
Chapitre 4 :	Conseil exécutif.....	16
Section 1 :	Attributions.....	16
Article 48 :	Mandat.....	16
Article 49 :	Pouvoirs et devoirs.....	16
Section 2 :	Composition.....	17
Article 50 :	Éligibilité.....	17
Article 51 :	Déléguée à la coordination.....	17
Article 52 :	Déléguée aux affaires financières.....	18
Article 53 :	Déléguée à la vie étudiante.....	18
Article 54 :	Déléguée aux affaires internes.....	18
Article 55 :	Déléguée aux affaires académiques.....	18
Article 56 :	Déléguée aux communications.....	18
Article 57 :	Déléguée aux affaires uqamiennes.....	18
Article 58 :	Déléguée aux affaires externes.....	18
Article 59 :	Adjointes.....	18
Section 3 :	Fonctionnement.....	19
Article 60 :	Convocation.....	19
Article 61 :	Réunions.....	19
Article 62 :	Quorum.....	19
Article 63 :	Propositions.....	19
Article 64 :	Vote.....	19
Section 4 :	Élections.....	19
Article 65 :	Élections annuelles.....	19
Article 66 :	Durée du mandat.....	20
Article 67 :	Démission.....	20
Article 68 :	Destitution.....	20
Article 69 :	Démission ou destitution en bloc.....	20
Article 70 :	Intérim.....	21
Chapitre 5 :	Comités.....	21
Section 1 :	Comités ad hoc et statutaires.....	21
Article 71 :	Comités ad-hoc.....	21

Article 72 :	Comité pré-congrès.....	21
Section 2 :	Comités étudiants.....	21
Article 73 :	Droits et devoirs.....	21
Article 74 :	Création d'un comité.....	22
Article 75 :	Charte.....	22
Article 76 :	Modification de la charte.....	22
Article 77 :	Contact.....	22
Chapitre 6 :	Table inter-comités.....	22
Section 1 :	Attributions.....	22
Article 78 :	Mandat.....	22
Article 79 :	Pouvoirs et devoirs.....	22
Article 80 :	Enveloppe budgétaire.....	22
Section 2 :	Fonctionnement.....	23
Article 81 :	Composition.....	23
Article 82 :	Réunions.....	23
Article 83 :	Convocation.....	23
Article 84 :	Quorum.....	23
Article 85 :	Vote.....	23
Chapitre 7 :	Table Inter-Modulaire.....	24
Section 1 :	Attributions.....	24
Article 86 :	Mandat.....	24
Article 87 :	Pouvoirs et devoirs.....	24
Section 2 :	Fonctionnement.....	24
Article 88 :	Composition.....	24
Article 89 :	Réunions.....	24
Article 90 :	Convocation.....	24
Article 91 :	Quorum.....	25
Article 92 :	Vote.....	25
	Annexe A – Code de procédures.....	27
1.	Ouverture de l'assemblée.....	29
2.	Élection animateur ou animatrice et secrétaire.....	29
3.	Rôle de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée.....	29
4.	Rôle du ou de la secrétaire d'assemblée.....	29
5.	Vacance à l'animation ou au secrétariat.....	29
6.	Ordre du jour.....	30
7.	Proposition.....	30
8.	Recevabilité d'une proposition.....	30
9.	Proposition d'amendement.....	31
10.	Proposition de sous-amendement.....	31
11.	Propositions privilégiées.....	31
12.	Vote.....	31
13.	Adoption d'une proposition.....	32
14.	Abstentions.....	32
15.	<i>Modifier le présent Code de procédures.....</i>	<i>32</i>
16.	Avis de motion.....	32
17.	Interventions.....	32

18.	Tours de parole.....	33
19.	Droit de parole des observateurs et des observatrices.....	33
20.	Enregistrements audio/vidéo et la présence d'un-e journaliste.....	33
21.	Point d'ordre, peut être soulevé à tout moment.....	34
22.	Appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice, peut être soulevé à tout moment.....	34
23.	Point d'information, peut être soulevé à tout moment.....	34
24.	Constaté le quorum, peut être soulevé à tout moment.....	34
25.	Retirer une proposition.....	35
26.	Scinder une proposition.....	35
27.	Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour.....	35
28.	Passer au vote une proposition ou la question préalable.....	35
29.	Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance.....	36
30.	Décréter une plénière.....	36
31.	Fixer la durée des interventions.....	36
32.	Passer au point suivant de l'ordre du jour.....	36
33.	Ajourner ou lever l'assemblée.....	36
34.	Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes.....	37
35.	Demander un recomptage des votes.....	37
36.	Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures.....	37
37.	<i>Tableau résumé des propositions privilégiée.....</i>	<i>39</i>

Annexe B – Procédures électorales.....41

Article 1.	Portée.....	41
Article 2.	Durée des mandats.....	41
Article 3.	Déclenchement des élections.....	41
Article 4.	Comité d'élections.....	41
Article 5.	Mise en candidature.....	41
Article 6.	Campagne.....	41
Article 7.	Règlements.....	41
Article 8.	Scrutin.....	42
Article 9.	Candidatures de dernière minute.....	42
Article 10.	Procédures d'assemblée.....	42
Article 11.	Procédures de vote.....	42
Article 12.	Élections partielles.....	42

Annexe C – Politiques.....43

<i>Politique de féminisation.....</i>	<i>43</i>
<i>Politique de subvention des projets étudiants.....</i>	<i>44</i>
<i>Politique référendaire.....</i>	<i>46</i>
<i>Politique d'embauche.....</i>	<i>53</i>
Objectifs.....	53
Fonctionnement.....	53
Annonce des postes.....	53
Réponse d'embauche.....	53
Comité d'embauche.....	54
Composition.....	54
Fonctions.....	54
Embauche avec entrevue.....	54
Embauche sans entrevue.....	54

Critère d'embauche.....	54
<i>Politique environnementale de l'AESS.....</i>	<i>56</i>
Annexe D – Chartes des comités étudiants.....	57
<i>Comité logiciel libre.....</i>	<i>57</i>
<i>Charte du comité de jeux de table.....</i>	<i>58</i>
<i>Charte du Comité Zen.....</i>	<i>59</i>

Statuts et règlements

Chapitre 1 : Dispositions générales

Section 1 : Identification et définition

Article 1 : Nom

Les étudiantes de la Faculté des Sciences de l'UQAM – ci-après nommée la Faculté – sont regroupés dans une association reconnue sous dénomination sociale de « Association étudiante du Secteur des sciences de l'UQAM » – ci-après nommée l'Association ou par son acronyme.

Article 2 : Acronyme

L'acronyme officiel de l'Association est « AESSUQAM ».

Article 3 : Siège social

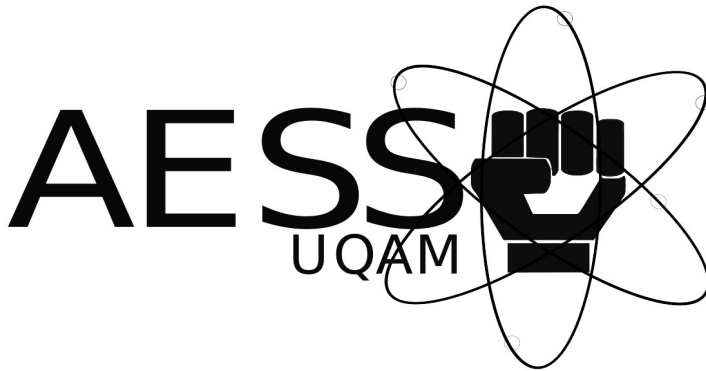
Le siège social de l'Association est situé à Montréal, au 200 rue Sherbrooke Ouest, local SH-R530, ci-après nommé la Permanence.

Article 4 : Statut légal

L'Association est un organisme à but non lucratif incorporé sous la partie III des compagnies de la province de Québec par Lettres patentes en date du 10 novembre 1995.

Article 5 : Logo

Le logo de l'Association est celui reproduit ci-dessous :



Ce logo doit apparaître sur tout document produit et publié par l'Association. Il ne peut être utilisé que dans le cadre des publications officielles, des services ou des activités de l'Association ou de ses comités étudiants. Toute autre utilisation doit être dûment autorisée par le Conseil exécutif.

Section 2 : Charte de l'AESSUQAM

Article 6 : Préséance

La Charte de l'AESSUQAM – ci-après nommée la présente Charte – est composée des Statuts et règlements, d'Annexes et de Politiques. En cas de contradiction entre ces éléments, les Statuts et règlements prévalent sur les annexes qui prévalent sur les politiques.

Article 7 : Intitulés

Les titres sont utilisés dans la présente Charte à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions des articles.

Article 8 : Instances

L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Elle peut être saisie de toute question relative à l'Association.

Les autres instances de l'Association sont le Conseil exécutif, la Table inter-modulaire et la Table inter-comités. Ces trois dernières instances sont sur un pied d'égalité et coopèrent, dans les limites de leurs droits et devoirs respectifs, au meilleur intérêt de l'Association.

Article 9 : Interprétation

Lorsque la présente Charte, les documents ou les résolutions des instances de l'Association confèrent un pouvoir discrétionnaire aux déléguées et adjointes du Conseil exécutif – ci-après nommées exécutantes –, ces dernières doivent :

- a) Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association;
- b) S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle leurs intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;
- c) Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de l'Association ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour soi-même ou pour autrui.

Article 10 : Féminisation

Le féminin est employé dans les présents statuts en vue d'en alléger le texte; il désigne à la fois les femmes et les hommes, à moins de précision contraire.

Article 11 : Modification de la Charte

Il est possible, lors d'une Assemblée générale dûment convoquée, d'étendre, modifier ou révoquer la présente charte entièrement ou en partie.

Toute extension, modification ou révocation de la présente Charte doit être annoncée préalablement à son adoption par le dépôt d'un avis de motion qui, pour être recevable, doit comprendre le texte de la modification ou de la révocation proposée. Toute modification ou révocation de la présente Charte doit être adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Une extension, modification ou révocation qui touche plus de 10 articles, ainsi que toute extension, modification ou révocation aux articles du chapitre 1 des Statuts et règlements nécessite également la création en Assemblée générale d'un comité ad-hoc de révision de la charte ainsi que la disponibilité, dix (10) jours ouvrables avant l'Assemblée générale de son adoption, d'un document comparatif des précédents articles avec les nouveaux articles proposés.

Article 12 : Code de procédures

Les réunions de toute instance de l'Association sont régies selon les dispositions du code de procédures Véronneau, tel qu'en annexe A de la présente Charte.

Article 13 : Levée de la Charte

À titre exceptionnel, l'Assemblée générale peut révoquer la présente Charte entièrement ou en partie. Cette levée doit être faite par le dépôt d'une proposition privilégiée spécifiant les articles à lever.

La levée des articles des chapitres 1 et 2 des Statuts et règlements est impossible. La levée des autres articles des Statuts et règlements doit être adoptée à l'unanimité des voix exprimées. La levée des articles des Annexes et Politiques doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Section 3 : Mission

Article 14 : Rôle

L'AESSUQAM est un syndicat étudiant combatif, démocratique et féministe. En ce sens, elle se doit de défendre et promouvoir les droits et intérêts, tant individuels que collectifs, de la population étudiante de la Faculté.

Article 15 : Buts

Les buts de l'AESSUQAM sont notamment les suivants :

- Regrouper les étudiants et étudiantes de la Faculté des sciences.
- Défendre les droits individuels et collectifs des étudiants et étudiantes, veiller à leurs intérêts sociaux, politiques et économiques et défendre et promouvoir une éducation accessible et de qualité.
- Constituer et promouvoir un réseau de services pour ses membres.
- Être une tribune où les membres peuvent librement exprimer leur point de vue au sujet de l'actualité, d'enjeux sociaux, ainsi que sur différents regroupements, comités et organismes.

Chapitre 2 : Membres

Section 1 : Modalités

Article 16 : Éligibilité

Est automatiquement membre de l'Association, toute étudiante inscrite à un certificat, baccalauréat ou aux cycles supérieurs de la Faculté.

Article 17 : Durée

Une membre le demeure pour toute la durée d'une session, même si son statut vis-à-vis de l'université change en cours de session.

Article 18 : Cotisation

La cotisation est de 15,00 \$ par session.

Article 19 : Prélèvement automatique

La cotisation est prélevée automatiquement lors du paiement des frais de scolarité exigés par l'UQAM pour toute membre inscrite à un certificat, baccalauréat ou aux cycles supérieurs de la Faculté.

Article 20 : Affiliation volontaire

Une étudiante non inscrite à un programme de la Faculté, mais inscrite à au moins un (1) cours dispensé par la Faculté peut devenir membre de l'Association en remplissant le formulaire prévu à cette fin – disponible à la Permanence ou sur le site Internet de l'Association – et en le remettant, avec sa cotisation, à la Permanence avant le seizième jour (16^e) ouvrable de la session en cours.

Article 21 : Retrait de l'association

Une membre souhaitant se retirer de l'Association peut le faire en remplissant le formulaire prévu à cette fin – disponible à la Permanence ou sur le site Internet de l'Association – et en le remettant, avec une photocopie de sa carte étudiante et un relevé d'inscription-facture, à la Permanence avant le seizième jour (16^e) ouvrable de la session en cours.

Section 2 : Droits et devoirs

Article 22 : Droits

Les membres ont le droit d'être informées de manière transparente et en toute diligence des activités de l'Association. Seules les membres ont droit de regard sur toutes les activités découlant des résolutions adoptées en instance de l'Association.

Elles ont le droit de profiter de tous les services offerts aux membres et de participer aux activités et à l'administration de l'Association.

Article 23 : Devoirs

Les membres ont le devoir de s'acquitter de leur cotisation à l'Association.

Elles ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de l'Association.

Elles doivent faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiantes.

Chapitre 3 : Assemblée générale

Section 1 : Dispositions générales

Article 24 : Pouvoirs et devoirs

L'Assemblée générale se veut l'instance où les membres peuvent librement s'exprimer et orienter sous forme de résolutions les activités de l'Association. À cette fin, l'Assemblée générale a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- a) Déterminer les orientations générales de l'Association et adopter des plans d'action locaux, régionaux et nationaux;
- b) Élire ou démettre de ses fonctions les exécutantes et les déléguées étudiantes aux instances de l'Université;
- c) Adopter les états financiers de l'année précédente, les prévisions budgétaires de l'année en cours et adopter la firme comptable responsable de la mission d'examen. Lorsque les prévisions budgétaires ont déjà été adoptées pour l'année en cours, toute modification de plus de 500\$ doit être faite par avis de motion. L'adoption annuelle du budget doit avoir lieu à la session d'hiver, entre la 8^e et la 15^e semaine de la session. L'année budgétaire débute le 1^{er} mai et se termine le

30 avril de l'année suivante.

- d) Fixer le montant de la cotisation des membres;
- e) Amender ou révoquer la présente Charte;
- f) Reconsidérer les décisions de toute autre instance de l'Association;
- g) Convoquer une assemblée générale régulière sur toute question qu'elle juge à propos;
- h) Convoquer une assemblée générale spéciale sur toute question qu'elle juge à propos;
- i) Convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos;
- j) Adopter toute résolution qu'elle juge pertinente pour l'Association;
- k) Donner des mandats à toute instance et à toute membre consentante de l'Association;
- l) Adopter les procès-verbaux des assemblées générales précédentes;
- m) Procéder à l'élection des exécutants ou entériner les résultats d'une élection par intérim;
- n) Trancher tout litige entre les instances ou entre les déléguées de l'Association.
- o) À l'exception des demandes faites au comité de subventions, toute demande de subvention, de dons et d'aide financière de plus de 500\$ doit être faite par avis de motion. De plus, de telles demandes sont jugées irrecevables si aucune case budgétaire ne peut leur être attribuée.

Article 25 : Composition

L'Assemblée générale est composée de toutes les membres de l'Association qui s'y présentent.

Article 26 : Ouverture

Aucune question ne peut être traitée à une Assemblée générale tant que le quorum n'aura pas été atteint pour procéder à l'ouverture de l'Assemblée.

La membre qui propose l'ouverture doit obligatoirement et immédiatement constater le quorum avant de poursuivre l'assemblée.

Article 27 : Animation et secrétariat

Au début de toutes les assemblées, l'Assemblée générale procède à l'élection de l'animatrice et de la secrétaire d'assemblée. La membre ayant proposé l'ouverture est responsable de cette proposition.

L'animatrice d'assemblée a pour tâche de faire respecter le code de procédures de l'assemblée et de le présenter brièvement. En ce sens, elle peut prendre la parole ou interrompre les débats, tant que ses interventions ont comme but le bon déroulement de l'Assemblée et non la promotion de ses opinions.

La secrétaire d'assemblée a pour tâche de prendre note de tout ce qui se passe et de ce qui se décide lors de l'Assemblée générale afin d'en dresser le procès-verbal et de le rendre public. Elle n'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande de la présidente d'assemblée.

Lorsqu'elles sont membres de l'association, l'animatrice ou la secrétaire renoncent à leur droit de vote au sein de l'assemblée pour toute la durée de leur tâche.

Article 28 : Avis de convocation

Les avis de convocation doivent être largement diffusés de sorte à ce qu'une majorité des membres puissent en prendre connaissance.

Ils doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'Assemblée générale, ainsi que le projet d'ordre du jour et le logo de l'Association.

Le temps d'affichage est compté à partir du premier jour ouvrable où l'Avis de convocation a été

envoyé sur la liste de diffusion électronique de l'Association. La journée de l'Assemblée ne compte pas dans le temps d'affichage.

Article 29 : Convocation d'urgence

En cas d'urgence, le Conseil exécutif peut convoquer une Assemblée générale d'urgence.

Ce dernier devra justifier, en début d'assemblée, les circonstances exceptionnelles qui le poussent à utiliser le délai de convocation d'urgence.

L'Assemblée devra se prononcer, en début de séance, sur la validité de cette convocation à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées sans quoi l'Assemblée devra être levée sur-le-champ.

Il ne peut y avoir qu'un « Sujet à discuter » dans l'ordre du jour d'une Assemblée générale d'urgence.

Il n'est pas possible de convoquer d'Assemblée générale d'urgence durant la session d'été.

Article 30 : Demande écrite

Toute membre de l'Association désirant convoquer une Assemblée générale peut procéder par demande écrite, aussi appelée pétition :

- a) indiquer de façon précise le sujet ou l'avis de motion dûment déposé qu'il désire traiter lors de l'Assemblée générale;
- b) accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins autant de signatures que le quorum de l'Assemblée générale pouvant se prononcer sur le sujet qu'il désire traiter;
- c) remettre sa demande écrite à la Permanence de l'Association.

Lors de la réception de la demande écrite, le Conseil exécutif doit absolument annoncer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, la date de l'Assemblée générale qui traitera du sujet demandé par la demande écrite.

L'Assemblée générale traitant du sujet demandé devra avoir lieu au maximum quinze (15) jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite.

Article 31 : Reconsidération

En vertu d'un principe de cohérence, une Assemblée générale ne peut pas contredire une autre Assemblée générale.

Pour reconsidérer une résolution adoptée dans une autre Assemblée générale, une membre doit déposer un avis de motion indiquant simplement la proposition à reconsidérer. L'adoption de l'avis de motion requiert la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Si la reconsidération est adoptée et que la proposition à reconsidérer peut être traitée en Assemblée générale régulière, la-dite proposition est immédiatement traitée et peut être amendée et soumise aux voix comme n'importe quelle proposition ordinaire.

S'il s'agit d'une proposition devant être traitée en Assemblée générale spéciale, une proposition de tenue d'une Assemblée générale spéciale portant sur la proposition à reconsidérer est traitée immédiatement à la place.

En vertu d'un principe de cohérence historique, le quorum d'une reconsidération doit être le même que celui avec lequel la résolution a été adoptée à l'origine.

Section 2 : Assemblée générale régulière

Article 32 : Convocation

L'avis de convocation d'une Assemblée générale régulière doit être envoyé au moins cinq (5) jours ouvrables, durant la session d'automne et d'hiver, et dix (10) jours ouvrables, durant la session d'été, avant la tenue de l'Assemblée.

Une Assemblée générale régulière peut être convoquée avec un délai d'urgence. Dans ce cas, l'avis de convocation d'une Assemblée générale régulière doit être envoyé au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée.

Article 33 : Juridiction

Toutes les questions ne devant pas être traitées en Assemblée générale spéciale peuvent être traitées en Assemblée générale régulière.

Article 34 : Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale régulière s'élève à 30 membres, mais il est possible d'ouvrir une assemblée avec 20 membres. Les propositions ne peuvent alors traiter que de points préalablement annoncés dans la convocation et doivent être adoptées au 2/3, à l'exception des points traitant de questions financières pour lesquels 30 membres présents-es sont nécessaires.

Le quorum d'une Assemblée générale régulière d'urgence est de 60 membres.

Article 35 : Ordre du jour

L'ordre du jour est proposé par l'instance qui convoque l'assemblée.

Il comprend les points suivants :

0. Procédures d'ouverture
 - 0.1. Ouverture
 - 0.2. Praesidium
 - 0.3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
 - 0.4. Lecture et adoption du procès-verbal
 - 0.5. Avis de motion
1. « Sujets à discuter »
2. Procédures de clôture
 - 2.1. Questions à l'exécutif
 - 2.2. Varia
 - 2.3. Levée

Article 36 : Avis de motion

Un avis de motion ne peut être traité qu'en Assemblée générale régulière. Un avis de motion ne peut donc pas porter directement sur une question relevant d'une Assemblée générale spéciale.

Un avis de motion qui n'est pas repris lors du point « Avis de motion » d'une Assemblée générale régulière est automatiquement rejeté et doit être déposé de nouveau pour être traité à l'Assemblée générale régulière suivante.

Un avis de motion doit être déposé avant la convocation de l'assemblée générale afin de pouvoir être

traité à l'assemblée générale en question. S'il est déposé au-delà de cette limite, il ne pourra être traité qu'à l'assemblée générale subséquente. Le conseil exécutif est tenu de publiciser l'avis de motion dans la convocation de l'Assemblée générale où il sera traité.

Section 3 : Assemblée générale spéciale

Article 37 : Convocation

L'avis de convocation d'une Assemblée générale spéciale doit être envoyé au moins dix (10) jours ouvrables, durant la session d'automne et d'hiver, et quinze (15) jours ouvrables, durant la session d'été, avant la tenue de l'Assemblée.

Une Assemblée générale spéciale peut être convoquée avec un délai d'urgence. Dans ce cas, l'avis de convocation doit être envoyé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée.

Une Assemblée générale spéciale ne peut être convoquée si elle ne traite pas d'au moins une question relevant de sa juridiction exclusive. Il est d'usage d'utiliser le sujet de l'Assemblée plutôt que le terme « spéciale » pour désigner ces assemblées, par exemple « Assemblée générale de grève ».

Article 38 : Juridiction

Toutes les questions traitées en Assemblée générale régulière peuvent aussi être traitées en Assemblée générale spéciale.

Les questions suivantes doivent être traitées au premier point lors des assemblées générales spéciales. Toutefois, il est à noter que d'autres questions peuvent être ensuite traitées.

Les questions suivantes ne peuvent être traitées qu'en Assemblée générale spéciale:

- Affiliation temporaire à un groupe externe à l'UQAM
- Annulation d'une affiliation temporaire à un groupe externe à l'UQAM
- Affiliation permanente à un groupe externe à l'UQAM
- Annulation d'une affiliation permanente à un groupe externe à l'UQAM
- Reconduction ou arrêt d'une grève reconductible
- Vote de grève

Les questions exclusives aux Assemblées générales spéciales ne sont pas considérées comme des reconsidérations.

Article 39 : Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale spéciale varie selon la nature de la proposition qui est traitée :

- **1%**
 - Affiliation temporaire à un groupe externe à l'UQAM
 - Annulation d'une affiliation temporaire à un groupe externe à l'UQAM
- **5%**
 - Affiliation permanente à un groupe externe à l'UQAM
 - Annulation d'une affiliation permanente à un groupe externe à l'UQAM
 - Reconduction ou arrêt d'une grève reconductible
 - Grève d'un (1) ou deux (2) jours
- **10 %**
 - Grève de 3 jours ou plus

- Grève reconductible

Ce quorum spécial ne s'applique qu'à la proposition portant sur la question y étant liée. Le quorum des questions subséquentes est le même que lors d'une Assemblée générale régulière.

En vertu d'un principe de cohérence historique, l'annulation d'une affiliation doit être effectuée avec le même quorum que l'affiliation associée.

Le quorum d'une Assemblée générale régulière d'urgence est doublé.

Si une Assemblée générale spéciale de reconduction ou d'arrêt d'une grève reconductible n'atteint pas quorum, la grève en question prend fin le lendemain.

Article 40 : Modalités particulières du vote

Une Assemblée générale spéciale peut proposer la tenue d'un référendum sur l'un ou l'autre des sujets discutés à majorité simple – à la place des deux tiers (2/3) habituels – si et seulement si le quorum spécial n'est pas atteint pour le sujet en question.

L'Assemblée peut aussi procéder au vote sur une affiliation temporaire si le quorum d'une affiliation permanente n'est pas rencontré et une grève d'un ou deux jours si le quorum d'une grève reconductible ou de 3 jours ou plus n'est pas rencontré.

Article 41 : Plénière obligatoire

Tout vote nécessitant un quorum spécial doit être précédé d'une plénière d'une durée minimale d'une heure. La durée des interventions durant cette plénière est fixée à 3 minutes par défaut.

Les cinq dernières interventions doivent être accordées à la fin de cette heure, après quoi une proposition privilégiée d'allonger cette plénière peut être amenée. Cette plénière peut être écourtée si et seulement si plus personne ne souhaite y intervenir.

Article 42 : Ordre du jour

L'ordre du jour est déterminé par l'instance qui convoque l'assemblée.

Il comprend les points suivants :

0. Procédures
 - 0.1. Ouverture
 - 0.2. Praesidium
 - 0.3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
1. « Sujet à discuter »
2. Levée

Il ne peut y avoir qu'un seul sujet à discuter dans l'ordre du jour d'une Assemblée générale spéciale. Ce point peut être subdivisé pour en préciser la portée ou catégoriser les débats.

L'ordre du jour d'une Assemblée générale spéciale ne peut faire l'objet de modifications.

Section 4 : Vote

Article 43 : Modalités

Chaque membre possède un droit de vote.

Tout vote en Assemblée générale est pris à main levée par défaut.

Article 44 : Vote secret

Il est possible de procéder à un vote secret en déposant une proposition privilégiée, comprenant le nom d'au moins deux (2) scrutatrices qui superviseront et dépouilleront le scrutin.

Une proposition de vote secret doit être adoptée au tiers (1/3) des voix exprimées.

Les scrutatrices peuvent s'adjoindre de quelques personnes pour les aider dans leur tâche, sous réserve d'approbation de toutes les scrutatrices.

Article 45 : Référendum

Il est possible de procéder à un vote par référendum en déposant une proposition privilégiée.

Il n'est pas possible de demander de référendum pour les élections, les prévisions budgétaires ou la vérification financière.

Une proposition de référendum doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Tout référendum organisé par l'Association doit respecter les procédures référendaires telles que définies dans l'annexe B de la présente Charte.

Article 46 : Vote par appel nominal

Il est possible de procéder à un vote par appel nominal par dépôt d'une proposition privilégiée.

Une proposition de vote par appel nominal doit être adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

L'animatrice d'assemblée est chargée d'appeler les membres une par une et leur demander leur nom et leur vote. La secrétaire d'assemblée est chargée du décompte des voix.

Article 47 : Vote par procuration

Il n'est pas possible de voter par procuration.

Chapitre 4 : Conseil exécutif

Section 1 : Attributions

Article 48 : Mandat

Le Conseil exécutif est responsable des affaires courantes de l'Association. Il relève directement de l'Assemblée générale. Il peut statuer sur toute question relative à l'Association dans le respect des résolutions et des orientations de l'Assemblée générale, en premier lieu, et des mandats qu'il reçoit des autres instances de l'Association, en second lieu.

Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe et dans un esprit de délégation. En ce sens, le Conseil exécutif ne peut revenir sur aucune décision de l'Assemblée générale.

Article 49 : Pouvoirs et devoirs

Le Conseil exécutif a notamment les pouvoirs et les devoirs suivants :

- a) Appliquer les décisions et les orientations prises par l'Assemblée générale;
- b) Voir à la gestion quotidienne de l'Association;

- c) Orienter ou prendre des décisions concernant les tâches de chaque exécutante;
- d) Constituer tout comité pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions;
- e) Voir à la saine gestion des finances et des ressources humaines de l'Association;
- f) Effectuer l'embauche de toute employée de l'Association, conformément à la politique d'embauche;
- g) Autoriser toutes les dépenses prévues au budget et produire des états financiers;
- h) Donner des mandats de toute autre nature à toute instance et à toute membre consentante de l'Association;
- i) Produire un bilan annuel des activités de l'Association d'ici les élections générales suivantes;
- j) Avoir une connaissance globale de tous les dossiers de l'Association;
- k) Assurer la gestion ou la supervision des services de l'Association, notamment :
 - 1. Café des sciences,
 - 2. Subventions de projets et groupes étudiants;
- l) Veiller à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit diffusée;
- m) Rappporter en Table inter-modulaire, en Table inter-comités et en Assemblée générale ses résolutions et les activités en découlant;
- n) Adopter et diffuser les procès-verbaux des réunions précédentes du Conseil exécutif;
- o) Soulever toute question et émettre des recommandations lorsqu'il le juge pertinent;
- p) Assurer, en collaboration avec les comités de l'association, la mobilisation politique allant dans le sens des mandats qui lui sont donnés par l'Assemblée générale;
- q) Nommer, de manière intétimaire, des représentantes étudiantes aux instances officielles de l'UQAM et de la Faculté des Sciences.

Section 2 : Composition

Article 50 : Éligibilité

Toutes les membres de l'Association, et uniquement celles-ci, peuvent faire partie du Conseil exécutif. Si une exécutante cesse d'être membre de l'Association durant son mandat, elle cesse par conséquent d'être exécutante.

Les exécutantes de l'Association peuvent être engagées comme employées rémunérées de l'Association seulement si l'emploi a été obtenu avant de se proposer en tant que membre de l'exécutif. L'employée qui se présente à un poste d'exécutante doit mentionner son emploi lors des élections. Par conséquent, l'exécutante renonce à négocier les termes de son contrat et à son droit de vote à propos de toute décision qui concerne son emploi durant l'exercice de son mandat d'exécutante. Advenant qu'un point à l'ordre du jour concerne l'emploi ou l'environnement de travail d'une exécutante, le huis clos excluant l'employée en question s'appliquera automatiquement.

Les postes d'exécutantes ne sont pas salariés et ne bénéficient d'aucun avantage de quelque forme que ce soit. Les personnes au poste de coordonnatrice administrative et d'adjointe à l'exécutif (permanence) ne peuvent en aucun cas être exécutantes de l'Association.

Article 51 : Déléguée à la coordination

1. Elle coordonne les activités des exécutants de l'Association en s'assurant du bon déroulement de leurs travaux ainsi que du respect des échéanciers fixés.
2. Elle coordonne les activités des employés de l'Association.
3. Elle s'assure de la réalisation et de la diffusion des procès-verbaux des instances de l'Association.

Article 52 : Déléguée aux affaires financières

1. Elle assure la gestion quotidienne des finances de l'Association.
2. Le compte bancaire de l'Association est sous sa supervision.
3. Elle tient à jour un livre comptable faisant état des entrées et sorties d'argent et prépare le budget ainsi que les bilans financiers.

Article 53 : Déléguée à la vie étudiante

1. Elle voit à l'organisation et la promotion des activités sociales de l'Association.
2. Elle voit à la promotion ainsi qu'au développement de nouveaux services, au maintien et à l'amélioration des services existants.
3. Elle est déléguée à la Table inter-comités.

Article 54 : Déléguée aux affaires internes

1. Elle voit à entretenir des contacts avec les autres associations, regroupements ou comités étudiants de la Faculté.
2. Elle est déléguée à la Table inter-modulaire.

Article 55 : Déléguée aux affaires académiques

1. Elle voit à entretenir des liens avec les autres associations et regroupements étudiants de la Faculté et de l'UQAM en ce qui a trait aux dossiers académiques.
2. Elle est l'exécutante ressource en qui a trait aux difficultés académiques des membres; elle veille notamment à recueillir les plaintes et agit en tant que modératrice et support pour l'étudiante dans la résolution des conflits.

Article 56 : Déléguée aux communications

1. Elle assure la communication entre les membres et le Conseil exécutif grâce au site Internet, d'envois courriels, d'affichage, etc.
2. Tout communiqué ou avis officiel devant être diffusé est sous sa responsabilité.
3. En l'absence d'une autre membre mandatée à cette fonction, elle est la porte-parole officielle de l'Association.

Article 57 : Déléguée aux affaires uqamiennes

1. Elle voit à entretenir des liens avec les autres associations facultaires étudiantes de l'UQAM.
2. Elle est également responsable des relations entre l'Association et les organisations syndicales à l'intérieur de l'UQAM.

Article 58 : Déléguée aux affaires externes

1. Elle voit à entretenir des contacts avec les autres associations ou regroupements étudiants du Québec.
2. Elle assure le lien entre les associations ou regroupements auxquels l'Association est affiliée ou membre.

Article 59 : Adjointes

L'Assemblée générale peut élire un maximum de deux (2) adjointes pour chaque déléguée afin de l'assister dans ses tâches. Il ne peut y avoir d'adjointes à un poste à l'exécutif laissé vacant. Le travail des adjointes est coordonné par la déléguée qu'elles assistent. L'élection des adjointes à l'exécutif doit suivre les procédures d'élections en annexe B.

Section 3 : Fonctionnement

Article 60 : Convocation

La déléguée aux affaires administratives a la responsabilité de convoquer un Conseil exécutif dans un délai d'au moins 24 heures avant la tenue de la réunion; ce délai peut cependant être réduit, en cas de situation urgente, avec le consentement écrit ou verbal de toutes les membres du Conseil exécutif.

L'avis de convocation doit être diffusé par écrit et par tous les moyens jugés nécessaires aux membres de l'exécutif et doit indiquer la date, l'heure, l'endroit de la réunion ainsi qu'un projet d'ordre du jour. Il doit également être affiché dans l'environnement extérieur immédiat de la Permanence de l'Association, sauf en cas de force majeure.

Article 61 : Réunions

Les réunions du Conseil exécutif doivent avoir une fréquence minimale d'une fois aux dix (10) jours ouvrables durant les sessions d'automne et d'hiver et aux vingt (20) jours ouvrables durant la session d'été.

Les réunions du Conseil exécutif sont accessibles aux membres de l'Association et les observatrices membres de l'Association y possèdent un droit de parole. Cependant, le Conseil exécutif peut voter, à l'unanimité des exécutantes, le huis-clos lors de ses réunions ou retirer le droit de parole à une observatrice pour des motifs d'entrave. Le lieu des réunions doit nécessairement être dans la Faculté, sauf en cas de force majeure, afin d'en assurer la transparence.

Article 62 : Quorum

Le quorum du comité est fixé à la majorité (50%+1) des postes de déléguées pourvus. La présence de la déléguée ou d'une adjointe au même poste a la même valeur dans la constatation du quorum.

Article 63 : Propositions

Toutes les résolutions adoptées sont inscrites au procès-verbal.

Toutes les exécutantes ont droit de proposition.

Article 64 : Vote

Seules les déléguées ont droit de vote. Le vote exprimé par une déléguée compte pour une voix.

Les adjointes n'ont pas droit de vote, sauf si la déléguée au même poste est absente, auquel cas une (1) adjointe reçoit son droit de vote.

Les membres de l'Association présentes à la réunion du conseil exécutif n'ont pas droit de vote.

Section 4 : Élections

Article 65 : Élections annuelles

Les élections annuelles doivent avoir lieu à la session d'hiver, entre la 8e et la 15e semaine de la session. Un mandat de délégué-e dure au maximum un (1) an, débute le 1er mai et se termine le 30 avril de l'année suivante. Les procédures d'élections des exécutantes sont définies à l'annexe B de la présente Charte.

Advenant le cas où tous les postes n'auraient pas été comblés lors des élections annuelles, toutes les Assemblées générales régulières suivantes doivent comporter un point « Élections partielles » portant

sur les postes laissés vacants.

Article 66 : Durée du mandat

Le mandat des exécutantes du Conseil exécutif est d'une durée d'une (1) année, renouvelable. Les mandats débutent au moment où les résultats des élections sont connus jusqu'à l'élection générale suivante.

Les exécutantes doivent consentir, durant les mois suivants la fin de leur mandat, à assister les nouvelles exécutantes sur demande. Cette assistance peut consister en l'obligation d'aller aux réunions des nouvelles exécutantes, sans avoir de pouvoir décisionnel.

Les procédures d'élections des exécutantes sont définies à l'annexe C de la présente Charte.

Article 67 : Démission

Toute exécutante du Conseil exécutif de l'AESSUQAM désirant démissionner doit remettre, à la déléguée aux affaires administratives de l'Association, une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci. Dans le cas où la déléguée aux affaires administratives démissionnerait, elle doit remettre une telle lettre aux autres membres du Conseil exécutif et à une employée permanente de l'Association.

Toute démission devient effective au moment spécifié dans la lettre ou au moment de la remise de la lettre de démission.

Toute exécutante démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

Article 68 : Destitution

L'Assemblée générale peut destituer une exécutante par proposition ordinaire adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées ou à la majorité simple (50%+1) des voix exprimées si cette destitution est l'objet d'un avis de motion.

Lorsqu'une déléguée est absente durant trois (3) réunions (ceci inclue les réunions qui n'ont pas eu lieu faute de quorum) ou Assemblées générales, s'étalant sur au moins un (1) mois durant la session d'automne ou d'hiver ou deux (2) mois durant la session d'été, et ce, sans motif valable (cours, conférence, travail, stage, problèmes de santé ou familiaux, etc.), elle peut être destituée par le Conseil exécutif lui-même suite à un vote aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Cette décision peut être portée en appel à une Assemblée générale suivante, avant les prochaines élections annuelles.

De plus, si une déléguée ne participe pas aux réunions (tout en étant présente), ne participe pas aux tâches, refuse de respecter un mandat d'Assemblée générale ou refuse d'appliquer un mandat d'Assemblée générale, elle peut faire l'objet d'une motion de blâme de la part du Conseil exécutif ou de l'Assemblée générale. Si une adjointe refuse de respecter un mandat d'Assemblée générale ou refuse d'appliquer un mandat d'Assemblée générale, elle peut faire l'objet d'une motion de blâme de la part du Conseil exécutif ou de l'Assemblée générale. Les motions de blâmes provenant du Conseil exécutif peuvent être portés en appel en Assemblée générale. Les motions de blâmes sont votées à majorité simple. Deux motions de blâmes entraînent la destitution de la déléguée.

Toute exécutante destituée en Assemblée générale pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement, excepté sur le poste dont elle a été destituée.

Article 69 : Démission ou destitution en bloc

Dans le cas où l'ensemble du Conseil exécutif démissionnait ou était destitué, une employée

permanente de l'Association est responsable de convoquer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, une Assemblée générale où auront lieu des élections générales, de nommer une présidente et une secrétaire d'élections, conformément à l'annexe B sur les procédures d'élections, et de veiller à la saine gestion des avoirs de l'Association entre-temps.

Article 70 : Intérim

Dans le cas où un poste sur le Conseil exécutif serait laissé vacant à la suite d'élections, une démission ou une destitution, le Conseil exécutif est responsable de répartir les tâches qui lui étaient dévolues entre les exécutantes restantes.

Si le poste vacant en est un poste de déléguée et que des adjointes à ce poste sont en place, le Conseil exécutif peut nommer déléguée une de ces adjointes aux deux tiers des voix exprimées. L'exécutante sera alors réputée comme assurant l'intérim de ce poste, l'Assemblée générale régulière suivante devant alors confirmer cette décision à majorité simple; des candidatures de dernière minute pourront également se présenter à ce poste à cette occasion.

L'Assemblée générale devant confirmer la décision doit contenir dans sa convocation un point « Élections partielles ».

Chapitre 5 : Comités

Section 1 : Comités ad hoc et statutaires

Article 71 : Comités ad-hoc

Le Conseil exécutif et l'Assemblée générale ont le pouvoir de créer des comités sur une question particulière, soit pour faire avancer un dossier ou pour consulter les étudiantes sur un sujet spécifique. En le créant, le mandat exact du comité, sa composition de même que ses règles de fonctionnement et son échéancier doivent être déterminés. En tout temps, les comités ad hoc sont redevables à l'instance les ayant créés.

Article 72 : Comité pré-congrès

Dans le cas d'une affiliation à une organisation nationale, le Conseil exécutif doit organiser un comité ad hoc avant chacune des réunions de l'instance suprême de ladite organisation, ceci dans le but de déterminer les positions à défendre, les propositions à envoyer et la constitution de la délégation.

Ce comité est ouvert à toutes et doit être convoqué par le Conseil exécutif au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. La convocation doit contenir la date, l'heure et le lieu de la réunion et elle doit être publicisée largement.

La déléguée aux affaires externes y siège ex officia. Si le travail de ce comité est incomplet, le Conseil exécutif doit veiller à le compléter.

Section 2 : Comités étudiants

Article 73 : Droits et devoirs

Un comité étudiant a droit d'utiliser le budget lui étant assigné par l'Assemblée générale en toute liberté, dans les limites de son mandat tel qu'adopté dans sa charte. Il a droit de participer comme délégation aux réunions de la Table inter-comité. Enfin, il a droit d'utiliser la liste de diffusion de l'Association pour ses communications avec les membres de l'Association.

Un comité étudiant a le devoir de présenter en Assemblée générale une estimation des dépenses justifiant le budget lui étant alloué. Il a le devoir d'informer les membres de ses activités et de s'ouvrir à la participation des membres intéressés.

Article 74 : Création d'un comité

Un comité étudiant est créé par le dépôt en Assemblée générale d'un avis de motion comportant la charte du comité. Cet avis de motion doit être adopté à la majorité (50%+1) des voix exprimées.

Article 75 : Charte

La charte d'un comité étudiant doit préciser sa dénomination, son mandat et son mode de fonctionnement.

Article 76 : Modification de la charte

Toute modification à la charte d'un comité étudiant doit être faite en Assemblée générale sur dépôt d'un avis de motion. Cet avis de motion doit être adopté à la majorité (50%+1) des voix exprimées pour être adopté.

Article 77 : Contact

Tout comité doit fournir diligemment à l'Association les informations nécessaires afin que les membres de l'Association ou le Conseil exécutif puissent le contacter.

Chapitre 6 : Table inter-comités

Section 1 : Attributions

Article 78 : Mandat

La Table inter-comités est l'instance où les comités étudiants de l'Association peuvent échanger et coordonner leurs activités. La Table inter-comités oriente le Conseil exécutif dans l'élaboration de ses résolutions.

Article 79 : Pouvoirs et devoirs

La table inter-comités possède les pouvoirs et devoirs suivants :

- a) Élaborer des plans d'actions communs aux comités étudiants de l'Association;
- b) Organiser des activités communes de promotion des comités étudiants;
- c) S'assurer de la viabilité des comités étudiants de l'Association;
- d) Maintenir les communications entre les comités étudiants de l'Association, l'Assemblée générale et le Conseil exécutif;
- e) Adopter les procès-verbaux des tables inter-comités précédentes;
- f) Déterminer les budgets requis par les comités et gérer l'enveloppe budgétaire accordée aux comités étudiants.

Article 80 : Enveloppe budgétaire

L'ensemble des budgets des comités étudiants représente une enveloppe budgétaire dont la répartition relève de l'Assemblée générale, pour son montant total, et de la Table inter-comités, pour sa répartition en cours d'année.

Par conséquent, les comités étudiants peuvent se répartir les budgets leur ayant été accordés lors de la

dernière Assemblée générale en instance de la Table inter-comités.

Toute augmentation ou réduction du montant de l'enveloppe budgétaire des comités doit être faite en Assemblée générale.

Section 2 : Fonctionnement

Article 81 : Composition

La Table inter-comités se compose de délégations des différents comités étudiants et d'une délégation du Conseil exécutif.

La déléguée à la vie étudiante ou l'exécutante assurant ses attributions est membre d'office de la délégation du conseil exécutif. La délégation du Conseil exécutif est composée d'au plus trois (3) membres.

Une délégation de comités est composée d'au plus cinq (5) membres délégués par les comités étudiants.

Article 82 : Réunions

Les réunions de la Table inter-comités doivent avoir une fréquence minimale d'une fois par session d'automne et d'hiver.

Les réunions de la Table inter-comités sont accessibles aux membres et non-membres de l'association et les observatrices membres de l'association y possèdent un droit de parole. Cependant, les délégations peuvent voter, à l'unanimité des délégations présentes, le huis-clos lors de ses réunions ou retirer le droit de parole à une observatrice pour des motifs d'entrave. Le lieu des réunions doit nécessairement être dans la Faculté, sauf en cas de force majeure, afin d'en assurer la transparence.

Article 83 : Convocation

La convocation de la Table inter-comités est sous la responsabilité de la déléguée à la vie étudiante du Conseil exécutif ou de l'exécutante en charge de cette attribution.

À l'initiative du Conseil exécutif ou à la demande d'au moins deux (2) comités étudiants, elle convoque la Table inter-comités et veille à ce que tous les comités aient pu convenablement recevoir l'avis de convocation, comprenant la date, l'heure et le lieu, et, ce dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la séance de la table.

Article 84 : Quorum

Le quorum de la Table inter-modulaire est atteint s'il y a au moins cinq (5) délégations, dont celle du Conseil exécutif. En l'absence de la délégué aux affaires internes sur la délégation du Conseil exécutif, les autres exécutantes présentes devront assurer ses attributions.

Article 85 : Vote

Seules les délégations ont droit de vote. Indépendamment de sa composition, le vote exprimé par une délégation ne compte que pour une seule voix.

Une résolution est adoptée si elle obtient la majorité des voix des délégations présentes.

Chapitre 7 : Table Inter-Modulaire

Section 1 : Attributions

Article 86 : Mandat

La Table inter-modulaire est l'instance où les associations étudiantes modulaires de la Faculté des sciences peuvent échanger et coordonner leurs actions. La Table inter-modulaire oriente le Conseil exécutif dans l'élaboration de ses résolutions.

Article 87 : Pouvoirs et devoirs

La table inter-modulaire possède les pouvoirs et devoirs suivants :

- a) Élaborer des plans d'actions communs aux associations modulaires de la Faculté;
- b) Organiser des activités communes pour les étudiantes des divers modules de la Faculté;
- c) S'assurer de la viabilité des associations modulaires de la Faculté;
- d) Maintenir les communications entre les associations modulaires de la Faculté et l'Association;
- e) Veiller au suivi des bilans financiers de l'Association et au respect des Status et règlements;
- f) Adopter les procès-verbaux des tables inter-modulaires précédentes.

Section 2 : Fonctionnement

Article 88 : Composition

La Table inter-modulaire se compose de délégations des associations étudiantes modulaires, dont une (1) du Conseil exécutif.

La déléguée aux affaires internes ou l'exécutante assurant ses attributions est membre d'office de la délégation du conseil exécutif. La délégation du Conseil exécutif est composée d'au plus trois (3) membres.

Une délégation d'association est composée d'au plus cinq (5) membres délégués par les associations modulaires.

Article 89 : Réunions

Les réunions de la Table inter-modulaire doivent avoir une fréquence minimale d'une fois par session d'automne et d'hiver.

Les réunions de la Table inter-modulaire sont accessibles aux membres et non-membres de l'Association et les observatrices membres de l'Association y possèdent un droit de parole. Cependant, les délégations peuvent voter, à l'unanimité des délégations présentes, le huis-clos lors de ses réunions ou retirer le droit de parole à une observatrice pour des motifs d'entrave. Le lieu des réunions doit nécessairement être dans la Faculté, sauf en cas de force majeure, afin d'en assurer la transparence.

Article 90 : Convocation

La convocation de la Table inter-modulaire est sous la responsabilité de la déléguée aux affaires internes du Conseil exécutif ou de l'exécutante en charge de cette attribution.

À l'initiative du Conseil exécutif ou à la demande d'au moins deux (2) associations modulaires, elle convoque la Table inter-modulaire et veille à ce que toutes les associations aient pu convenablement recevoir l'avis de convocation, comprenant la date, l'heure et le lieu, et, ce dans un délai d'au moins

cinq (5) jours ouvrables avant la séance de la table.

Article 91 : Quorum

Le quorum de la Table inter-modulaire est atteint s'il y a au moins cinq (5) délégations, dont celle du Conseil exécutif. En l'absence de la délégué aux affaires internes sur la délégation du Conseil exécutif, les autres exécutantes présentes devront assurer ses attributions.

Article 92 : Vote

Seules les délégations ont droit de vote. Indépendamment de sa composition, le vote exprimé par une délégation ne compte que pour une seule voix.

Une résolution est adoptée si elle obtient la majorité des voix des délégations présentes.

Annexe A – Code de procédures

Table des matières

1.	Ouverture de l'assemblée.....	26
2.	Élection animateur ou animatrice et secrétaire.....	26
3.	Rôle de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée.....	26
4.	Rôle du ou de la secrétaire d'assemblée.....	26
5.	Vacance à l'animation ou au secrétariat.....	26
6.	Ordre du jour.....	27
7.	Proposition.....	27
8.	Recevabilité d'une proposition.....	27
9.	Proposition d'amendement.....	27
10.	Proposition de sous-amendement.....	28
11.	Propositions privilégiées.....	28
12.	Vote.....	28
13.	Adoption d'une proposition.....	28
14.	Abstentions.....	29
15.	Modifier le présent Code de procédures.....	29
16.	Avis de motion.....	29
17.	Interventions.....	29
18.	Tours de parole.....	29
19.	Droit de parole des observateurs et des observatrices.....	30
20.	Enregistrements audio/vidéo et la présence d'un-e journaliste.....	30
21.	Point d'ordre, peut être soulevé à tout moment.....	30
22.	Appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice, peut être soulevé à tout moment.....	30
23.	Point d'information, peut être soulevé à tout moment.....	31
24.	Constater le quorum, peut être soulevé à tout moment.....	31
25.	Retirer une proposition.....	31
26.	Scinder une proposition.....	31
27.	Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour.....	32
28.	Passer au vote une proposition ou la question préalable.....	32
29.	Changer la procédure de votation.....	32
30.	Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance.....	32
31.	Décréter une plénière.....	32
32.	Fixer la durée des interventions.....	33
33.	Passer au point suivant de l'ordre du jour.....	33
34.	Ajourner ou lever l'assemblée.....	33
35.	Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes.....	33
36.	Demander un recomptage des votes.....	34
37.	Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures.....	34
38.	Tableau résumé des propositions privilégiées.....	35

1. Ouverture de l'assemblée

L'ouverture de l'assemblée est précédée par une proposition en ce sens [article 7]. Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les Statuts et règlements de l'association, la proposition d'ouverture est jugée recevable que si le dit quorum a été atteint. Le ou la membre qui propose l'ouverture agit temporairement à titre d'animateur ou d'animatrice de l'assemblée et doit procéder à la constatation du quorum. Advenant qu'il ne soit pas atteint, seule une proposition d'ajournement ou de levée [article 34] est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement ou de levée, l'assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les Statuts et règlements de l'association ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, la proposition d'ouverture - à moins que celle-ci ne contrevienne au présent code - est de *facto* jugée recevable. Dans tous les cas, la proposition d'ouverture doit faire l'objet d'un vote à la majorité des voix exprimées [article 13] avant que l'assemblée ne soit officiellement ouverte. À la suite de l'adoption de la proposition d'ouverture, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la secrétaire d'assemblée [article 2].

2. Élection animateur ou animatrice et secrétaire

Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, les membres réunis-es doivent procéder à l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi qu'à l'élection du ou de la secrétaire d'assemblée. À cette fin, une proposition doit être formulée [article 7] et elle est adoptée à la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est fortement recommandé que l'animateur ou l'animatrice ainsi que le ou la secrétaire ne soit pas membre de l'association. Advenant un tel cas de figure, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée renonce à son droit d'intervenir et à son droit de vote. À la suite de l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la secrétaire d'assemblée, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'adoption de l'ordre du jour [article 6] (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée [article 34]).

3. Rôle de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée

En premier lieu, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée veille à l'application du présent Code procédures et au respect des Statuts et règlements de l'association. Aussi, il ou elle veille au bon déroulement de l'assemblée en facilitant notamment l'expression des différentes opinions, en encourageant la féminisation des interventions et en guidant les délibérations ayant trait aux propositions.

4. Rôle du ou de la secrétaire d'assemblée

Le ou la secrétaire d'assemblée a pour principale tâche la rédaction du procès-verbal. Ce dernier doit essentiellement rapporter la date, le lieu, l'ordre du jour ainsi que les propositions débattues (en prenant soin d'inscrire pour chacune le nom des deux membres qui en auront été respectivement le ou la proposeur-e et l'appuyeur-e) et les votes qui s'en sont suivis. Le ou la secrétaire a aussi pour tâche d'assister l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée.

5. Vacance à l'animation ou au secrétariat

S'il advenait que l'animateur ou l'animatrice ou que le ou la secrétaire doive s'absenter pour toute la durée d'un point de l'ordre du jour, pour toute la durée des délibérations ayant trait à une ou plusieurs propositions ou pour le reste de l'assemblée, les membres réunis-es procèdent à l'élection d'un-e ou de remplaçants-es en suivant la procédure

décrite à [l'article 2].

6. Ordre du jour

Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la secrétaire de l'assemblée, l'ordre du jour doit faire l'objet d'une proposition [article 7] (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée [article 34], l'ordre du jour ayant déjà fait l'objet d'une adoption). Dès qu'une proposition déterminant l'ordre du jour est adoptée, l'animateur ou l'animatrice passe au premier point de cet ordre du jour. Lorsqu'il n'y a plus de proposition pour ce point, l'animateur ou l'animatrice passe au point suivant et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de point, au quel moment, l'assemblée est levée. Il n'est pas permis d'amender l'ordre du jour lorsqu'il s'agit d'une assemblée ajournée [article 34], extraordinaire ou spéciale ou de formuler des propositions lors d'un point « Varia » ou lors d'un « Point d'information », ces points étant de *facto* des plénières [article 31]. Une assemblée ne peut avoir lieu sans ordre du jour.

CHAPITRE II : PROPOSITION, VOTE, MODIFICATIONS DU CODE DE PROCÉDURES ET AVIS DE MOTION

7. Proposition

Afin de bien encadrer les délibérations et ainsi favoriser la prise de positions, les membres réunis-es sont invités-es à formuler des propositions. Une proposition vise notamment à orienter le déroulement de l'assemblée, à mandater l'exécutif ou des comités, ou permet aux membres de prendre collectivement position ou de poser un acte déterminé vis-à-vis un enjeu donné. En ce sens, il est généralement convenu qu'une proposition, dans sa totalité, ne devrait pas être formulée à la négative. Pour qu'une proposition soit soumise à l'assemblée, un-e membre doit d'abord patienter jusqu'à son tour de parole [article 18] pour ensuite formuler sa proposition en évitant tout préambule ou argumentaire, à l'exception des propositions relatives aux [articles 26, 32 et 36]. Une fois dûment formulée, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée juge de sa recevabilité [article 8]. Une fois une proposition jugée recevable par l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée, un-e autre membre doit appuyer la proposition pour que celle-ci soit inscrite au procès-verbal. Le ou la proposeur-e bénéficie du premier tour de parole. S'il advenait que le ou la proposeur-e ou l'appuyeur-e se désiste au cours de la discussion, la proposition doit être de nouveau proposée ou appuyée (le cas échéant) pour que les interventions se poursuivent sur celle-ci. Faute de proposeur-e ou d'appuyeur-e, la proposition est désormais jugée irrecevable.

8. Recevabilité d'une proposition

Une proposition est jugée *de facto* irrecevable si elle s'oppose au présent Code de procédures ou aux Statuts et règlements de l'association, à une résolution de l'assemblée, si elle reprend, en tout, en partie ou de manière détournée, l'essentiel d'une proposition précédemment débattue par la présente assemblée ou son contraire (sa négation, par exemple), si elle survient alors qu'une proposition est déjà soumise à l'assemblée (une seule proposition est débattue à la fois, avec pour seules exceptions les amendements, les sous-amendements ainsi que les propositions privilégiées) ou si elle n'est pas en lien avec le point de l'ordre du jour où elle a été formulée (à noter également les restrictions énumérées aux [articles 1, 2 et 6]). Si une des conditions précédentes s'applique, l'animateur ou l'animatrice peut suggérer différentes alternatives, notamment d'inviter le ou la membre à reformuler sa proposition. Une proposition qui reprend en tout, en partie ou de manière détournée une résolution adoptée lors d'une assemblée générale précédente, ou qui s'y oppose, doit être déposée en avis de motion [article 16] afin d'être traitée dans une assemblée générale

subséquente.

9. Proposition d'amendement

Lorsqu'une proposition est soumise à l'assemblée, les membres réunis-es peuvent la modifier en ayant recours à un amendement. Aux fins des présentes, un amendement est considéré comme étant une proposition et est sujet aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. Un amendement vise à ajouter, remplacer ou retrancher des mots de la proposition qu'elle cherche à modifier. Une proposition sujette à un amendement est qualifiée de « proposition principale ». Un amendement ne doit pas reprendre, en tout, en partie ou de manière détournée, des éléments qui ont précédemment été rejetés par la présente assemblée, ne doit détourner de son sens ou de son objectif la proposition visée et ne doit pas non plus reformuler la proposition en vue qu'elle devienne son contraire (sa négation). Lorsqu'un amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré [article 25]) avant qu'un autre amendement ne puisse être reçu.

10. Proposition de sous-amendement

Tout comme un amendement vis-à-vis une proposition, il est possible de modifier un amendement grâce à un sous-amendement. Un sous-amendement est aux fins des présentes une proposition et est soumis aux mêmes règles, y compris les règles régissant les amendements. Il n'est pas permis de modifier, c'est-à-dire d'amender, un sous-amendement. Lorsqu'un sous-amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré [article 25]) avant qu'un autre sous-amendement ne puisse être reçu.

11. Propositions privilégiées

Les propositions privilégiées peuvent être reçues même si une proposition est déjà soumise à l'assemblée. Aux fins des présentes, une proposition privilégiée est considérée comme étant une proposition et est sujette aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. À moins d'un avis contraire, une proposition privilégiée ne peut être amendée. À l'exception des propositions relatives aux articles [articles 25, 28, 32, 34 et 37], lorsqu'une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée, il faut que celle-ci soit votée (ou retirée [article 25]) avant qu'une autre proposition privilégiée ne puisse être reçue. Les propositions privilégiées sont les suivantes :

- a. Retirer une proposition [article 25],
- b. Scinder une proposition [article 26],
- c. Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour [article 27],
- d. Passer au vote une proposition (question préalable) [article 28],
- e. Changer la procédure de votation [article 29],
- f. Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance [article 30],
- g. Décréter une plénière [article 31],
- h. Fixer la durée des interventions [article 32],
- i. Passer au point suivant de l'ordre du jour [article 33],
- j. Ajourner ou lever l'assemblée [article 34],
- k. Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes [article 35],
- l. Demander un recomptage des votes [article 36],
- m. Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures [article 37].

12. Vote

Seuls-es les membres ont droit de vote sous le principe de « un-e membre, un vote ». Il n'est pas permis de voter par procuration. Une proposition est soumise au vote s'il n'y a plus de tours de parole ou si la question préalable a été adoptée. Dès que l'animateur ou

l'animatrice de l'assemblée annonce que la proposition fait l'objet d'un vote, il n'est plus possible d'intervenir. Toutefois, et ce avant que ne soit lancé le dénombrement des votes, les [articles 21-24] font exception à la règle. Une fois adoptée, rejetée, retirée [article 25] ou mise en dépôt [article 27], une proposition ne peut plus faire l'objet d'interventions. Si une proposition est adoptée, elle devient une décision (résolution) de l'assemblée.

13. Adoption d'une proposition

À moins d'indications contraires, une proposition est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées lors d'un vote à main levée. Les votes sont enregistrés en « POUR », « CONTRE » et « ABSTENTIONS » : si le nombre de votes « POUR » est supérieur au nombre de votes « CONTRE », la majorité des voix s'est exprimée en faveur de la proposition. Dans le cas qu'un vote au 2/3 ou au 3/4 soit nécessaire, il faut respectivement qu'il y ait 2 fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » et 3 fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » pour que la proposition soit adoptée. Dans le cas où l'unanimité soit nécessaire, la proposition est adoptée si aucun vote « CONTRE » n'est enregistré. Les votes « ABSTENTIONS » ne sont jamais comptabilisés comme des votes « CONTRE ». Si le vote portait sur un amendement, la proposition principale redeviendra la proposition soumise à l'assemblée (modifiée s'il y a lieu) et s'il s'agissait d'un sous-amendement, l'amendement visé (modifié s'il y a lieu) redeviendra la proposition soumise à l'assemblée.

14. Abstentions

S'il advenait qu'à la suite du dénombrement des votes les abstentions dépassent le nombre de votes « POUR » et de votes « CONTRE » réunis : la proposition dans son ensemble, incluant amendement et sous-amendement s'il y a lieu, est mise en dépôt jusqu'à la prochaine assemblée générale.

15. Modifier le présent Code de procédures

Les modifications au présent Code de procédures doivent être faites par avis de motion tel que précisé à [l'article 16]. En aucune circonstance, le sens ou la nature des articles du Code de procédures ne peuvent être modifiés sans le dépôt au préalable d'un avis de motion [article 16].

16. Avis de motion

Un avis de motion ne peut être traité lors de son dépôt, mais bien lors de la prochaine assemblée ou lors d'une assemblée subséquente (advenant le cas où la prochaine assemblée n'aurait pu traiter de l'avis de motion et ainsi de suite). Dès lors, l'exécutif de l'association ou un comité dûment mandaté à cette fin est tenu de publiciser l'avis de motion auprès de tous et de toutes les membres. L'ordre du jour de l'assemblée où l'avis de motion sera traité doit comporter un point spécifiquement à cet effet, point qui ne portera que sur l'avis de motion. Au moment de traiter un avis de motion, l'avis de motion prend la forme d'une proposition (celle-là même qu'il annonçait) et le ou la membre l'ayant formulé en devient le ou la proposeur-e. Cette proposition nécessite un appui avant qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée. Nonobstant [l'article 17], un avis de motion peut être déposé à n'importe quel moment pendant une assemblée, d'autant que son dépôt soit fait lors d'un tour de parole [article 18].

17. Interventions

Seuls-es les membres ont le droit d'intervenir ([l'article 19] peut faire exception). Toutes les interventions doivent être en lien avec la proposition actuellement soumise à l'assemblée ou en lien avec l'objet d'une plénière [article 31]. Si tel n'est pas le cas, l'animateur ou l'animatrice se prononce, dans un premier temps, à l'effet que l'intervention est « hors d'ordre » et invite ensuite le ou la membre pris-e en faute à intervenir sur la proposition ou sur l'objet de la plénière, le cas échéant. Si le ou la membre persiste, l'animateur ou l'animatrice l'invite à céder son tour de parole. Toutes les interventions doivent respecter les tours de parole (à l'exception des [articles 21-24]) et toutes les interventions doivent être adressées à l'animateur ou l'animatrice, en évitant donc de s'adresser directement à un-e ou des membres en particuliers. Ne sont pas tolérées les interventions discriminatoires, sexistes, racistes, violentes, grossières ou les procès d'intentions dénigrant un individu ou un groupe donné.

18. Tours de parole

Les membres réunis-es s'expriment à tour de rôle : l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée encourage et veille à l'*alternance homme-femme* des interventions ainsi qu'au respect des tours de parole, c'est-à-dire de laisser s'exprimer les membres qui n'ont pas encore pu intervenir avant de laisser s'exprimer de nouveau ceux et celles qui l'ont déjà fait. L'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut convenir d'un mode de fonctionnement différent afin d'ajuster le déroulement des échanges à la réalité des propositions débattues et du point à l'ordre du jour. Par exemple, il est possible lors d'élections ou en présence d'un interlocuteur ou d'une interlocutrice directement interpellé-e, invité-e ou mandaté-e d'un dossier précis, de fonctionner par un mode dit de « question / réponse ». L'usage d'un micro « premier tour » et d'un micro « second tour » est fortement encouragé. Les tours de parole visent à assurer la liberté d'expression des membres en leur permettant d'apporter leurs opinions et des informations sur le sujet débattu. Dans une perspective égalitaire, le respect de l'intervenant-e est de mise.

19. Droit de parole des observateurs et des observatrices

Seuls-es les membres ont droit de parole et de proposition. Si une personne qui n'est pas membre désire intervenir, l'animateur ou l'animatrice doit d'abord demander l'approbation de l'assemblée avant de lui accorder un droit de parole. La personne concernée peut toutefois brièvement se présenter avant que l'assemblée ne lui accorde ou non le droit d'intervenir. Si au moins un-e membre s'y oppose, et ce, sans qu'il ne soit possible d'intervenir, un vote à main levée est nécessaire et la majorité des voix exprimées accorde ou non le droit de parole [article 13]. Si le droit de parole n'est pas accordé, l'observateur ou l'observatrice ne peut intervenir pour toute la durée des délibérations sur la proposition, y compris pour les amendements et les sous-amendements, s'il y a lieu. S'il est au contraire accordé, l'observateur ou l'observatrice bénéficie d'un droit de parole sur la proposition, ses amendements et ses sous-amendements (s'il y a lieu), et ce, pour toute la durée des délibérations.

20. Enregistrements audio/vidéo et la présence d'un-e journaliste

Advenant le cas où l'assemblée pourrait être enregistrée (audio et/ou vidéo) ou qu'il y ait la présence d'un-e journaliste (radio, presse écrite, télévision, web, etc.), les membres doivent en être saisis-es au premier chef. La ou les personnes impliquées bénéficient d'un droit de parole pour présenter et expliquer les motifs de leur démarche. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. Si un-e seul-e membre s'oppose à que l'assemblée soit

enregistrée (audio et/ou vidéo), la ou les personnes impliquées doivent s'y conformer et renoncer à son enregistrement. Dans le cas de la présence d'un-e journaliste, il est possible de procéder à son exclusion en vertu de [l'article 35].

CHAPITRE IV : QUESTIONS DE PRIVILÈGE

21. Point d'ordre, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut soulever un point d'ordre à tout moment, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour soulever un point d'ordre). Un point d'ordre a pour objet de prévenir l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée que le présent Code de procédures ou les Statuts et règlements de l'association n'ont pas été respectés. Le ou la membre doit se limiter à décrire en quoi les procédures ont fait défaut et il en revient à l'animateur ou l'animatrice de trancher à savoir s'il s'agit bel et bien d'un point d'ordre. Un seul point d'ordre peut être soulevé à la fois.

22. Appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut faire appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée à tout moment (nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes, et si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour faire appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice), mais cet appel doit toutefois survenir immédiatement après la décision qui est sujette à une contestation. L'appel doit comporter la décision qu'aurait dû prendre l'animateur ou l'animatrice. Le ou la membre qui le formule donne d'abord son point de vue et l'animateur ou l'animatrice explique sa décision. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. La contestation se conclue par un vote à main levée qui tranche à savoir si la décision de l'animateur ou de l'animatrice est maintenue ou renversée par l'appel. L'appel est adopté s'il obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Le cas échéant, l'animateur ou l'animatrice doit appliquer la décision telle que résolue par l'assemblée. À noter que l'appel ne peut être considéré si ce dernier vise à appliquer une procédure qui contrevient directement à au moins un des articles de ce présent Code de procédures ou aux Statuts et règlements de l'association.

23. Point d'information, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut soulever un point d'information à tout moment, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour soulever un point d'information). Formulé à l'intention de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée, un point d'information vise à clarifier la procédure. Un point d'information ne concerne pas les raisons, les motifs ou les implications d'une proposition, à moins que celle-ci ait une incidence sur le déroulement de l'assemblée.

24. Constater le quorum, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut en tout temps demander la constatation du quorum, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour demander la constatation du quorum). Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les Statuts et règlements de l'association, l'animateur ou l'animatrice s'assure que ce dernier est toujours atteint. S'il advenait que ce ne soit pas le cas, seule une proposition

d'ajournement [article 34] est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement, l'assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les Statuts et règlements de l'association, ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, le ou la membre qui a demandé à ce que soit constaté le quorum devient *de facto* le ou la proposeur-e d'une proposition d'ajournement ou de levée [article 34]. Cette proposition doit recevoir un appui avant qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée. La perte du quorum à un moment donné de l'assemblée n'a pas pour effet d'invalider les décisions (résolutions) précédemment adoptées. Les délibérations de l'assemblée sont donc valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée par l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée.

CHAPITRE V : PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES

25. Retirer une proposition

Un-e membre peut demander le retrait d'une proposition. Si la proposition soumise à l'assemblée fait l'objet d'un amendement, celui-ci est également retiré. Il en va de même pour un amendement faisant l'objet d'un sous-amendement ou pour une proposition comportant un amendement et un sous-amendement. Une demande de retrait doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient l'unanimité des voix exprimées [article 13].

26. Scinder une proposition

Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit scindée en plusieurs propositions distinctes. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit clairement préciser comment serait subdivisée la proposition soumise à l'assemblée et dans quel ordre les propositions résultantes seraient traitées. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition de scinder. Une proposition de scinder est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Advenant qu'elle soit adoptée, les propositions résultantes sont traitées dans l'ordre défini, sans possibilité de formuler d'autres propositions entre celles-ci (à l'exception des propositions privilégiées). Une proposition de scinder doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée.

27. Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour

Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition ou un point de l'ordre du jour soit mis en dépôt, c'est-à-dire traité ultérieurement. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit clairement préciser à quel moment la proposition soumise à l'assemblée ou le point de l'ordre du jour serait de nouveau débattu. Il est notamment possible de mettre en dépôt une proposition d'ici à un autre point de l'ordre du jour (d'autant qu'en substance cette proposition soit apparentée à ce point, sinon elle serait jugée irrecevable), de mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour jusqu'à ce que se produise un événement en particulier (l'arrivée d'une personne ressource, par exemple) ou jusqu'à une prochaine assemblée. Il n'est pas permis de mettre un amendement ou un sous-amendement en dépôt sans que la proposition principale soit elle-même mise en dépôt, sauf si la mise en dépôt est le résultat d'un vote à majorité d'abstentions. Une proposition privilégiée de mise en dépôt doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition de mise en dépôt.

28. Passer au vote une proposition ou la question préalable

Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit soumise au vote. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit d'abord patienter qu'au moins cinq (5) membres distincts-*es* aient pu s'exprimer sur la proposition et ensuite demander la « question préalable » lors de son tour de parole [article 18]. Une fois la question préalable dûment appuyée, il

n'est plus possible d'intervenir (à la seule exception des [articles 21-24]). La question préalable doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13]. Advenant qu'elle soit adoptée, la proposition visée est soumise au vote, tel que décrit à [l'article 12]. S'il ou si elle juge que la question préalable visait clairement à museler les membres, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut la juger irrecevable. À noter que l'on ne peut s'abstenir lors d'un vote portant sur la question préalable.

29. Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance

Au lieu que l'assemblée ne débattenne d'une proposition, un-e membre peut demander à ce que cette dernière soit reléguée à un comité ou à une autre instance. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit préciser la composition, le rôle ainsi que le mandat du comité ou de l'instance vis-à-vis la proposition actuellement soumise à l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de reléguer une proposition à un comité ou une instance requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant l'intervention d'un comité ou d'une instance.

30. Décréter une plénière

Si les membres désirent librement discuter d'un sujet donné, c'est-à-dire sans la formulation d'une proposition, ils et elles sont invités-es à décréter une plénière. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit préciser l'objet ainsi que la durée de la discussion. Tout au long d'une plénière, les règles de ce présent Code de procédures ne sont pas appliquées (à l'exception de celles régissant le rôle de l'animateur ou de l'animatrice [article 3], les interventions [article 17] et les tours de parole [article 18]) et aucune proposition ne peut être soumise à l'assemblée. La plénière se termine au terme de la durée fixée ou lorsqu'il n'y a plus d'interventions. S'il y a encore des tours de parole au terme de la durée fixée, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut inviter les membres à proposer une nouvelle plénière. Une proposition privilégiée en vue de décréter une plénière requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition de plénière. Il n'est pas possible de débattre d'une proposition de plénière.

31. Fixer la durée des interventions

Il est possible de fixer la durée des interventions. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit préciser la durée maximale des interventions. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant à fixer la durée des interventions. Une proposition privilégiée en vue de fixer la durée des interventions requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Du moment qu'une proposition privilégiée fixant la durée des interventions est adoptée, celle-ci vise toutes les interventions subséquentes et ce pour le reste de l'assemblée (à moins qu'une autre proposition visant la durée des interventions ne soit adoptée d'ici là).

32. Passer au point suivant de l'ordre du jour

Un-e membre peut demander à ce que l'animateur ou l'animatrice passe au point suivant de l'ordre du jour. Pour qu'une proposition en ce sens soit jugée recevable, il ne doit plus y avoir de proposition soumise à l'assemblée. Une proposition en vue de passer au point suivant de l'ordre du jour doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. À noter qu'il n'est pas permis de revenir en « arrière » : si l'assemblée préfère traiter un point de l'ordre du jour avant un autre, elle doit adopter une proposition de mise en dépôt à cet effet.

33. Ajourner ou lever l'assemblée

Un-e membre peut demander à ce que l'assemblée soit ajournée ou levée. Dans le cas d'un ajournement, il ou elle peut préciser à quel moment l'assemblée se réunira de nouveau. S'il ou si elle ne le précise pas, cette tâche incombe à l'exécutif. À la reprise des travaux, les membres réunis-es doivent de nouveau procéder à l'ouverture et à l'élection d'un animateur ou d'une animatrice ainsi qu'à l'élection d'un-e secrétaire d'assemblée [articles 1 et 2]. Suite à son élection, l'animateur ou l'animatrice reprend le point de l'ordre du jour où avait été adopté l'ajournement. S'il y a lieu, la proposition qui était précédemment soumise à l'assemblée est de nouveau débattue (advenant le cas où l'ajournement était survenu alors que l'assemblée discutait d'une proposition) que le ou la proposeur-e ou que l'appuyeur-e ne soient présents-es ou non (la proposition doit toutefois disposer d'un-e proposeur-e et d'un-e appuyeur-e à défaut de quoi elle serait désormais jugée irrecevable [article 7]). Toujours dans le cas d'un ajournement, à la reprise des travaux, l'ordre du jour de l'assemblée est le même que l'ordre du jour de l'assemblée qui avait été ajournée. L'ordre du jour ne peut donc être modifié. Dans le cas d'une proposition visant la levée de l'assemblée, le ou la membre peut préciser le moment ainsi qu'un ou plusieurs points de l'ordre du jour de la prochaine assemblée. Une proposition privilégiée en vue d'ajourner ou de lever l'assemblée requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant l'ajournement ou la levée de l'assemblée.

34. Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes

Un-e membre peut demander le huis clos ou l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes. Dans le cas d'un huis clos, tous les observateurs, toutes les observatrices sont visés-es par la proposition et le ou la proposeur-e doit préciser les motifs du huis clos ainsi que sa durée ou les circonstances par lesquelles le huis clos se terminera. Le huis clos prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. S'il est adopté, tous les observateurs, toutes les observatrices doivent quitter la salle et ce pour toute la durée du huis clos. Dans le cas de l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes, le ou la proposeur-e doit préciser les personnes visées, les motifs de l'exclusion ainsi que sa durée ou les circonstances par lesquelles l'exclusion prendra fin. La différence entre une demande de huis clos et d'exclusion est que dans le second cas le ou la proposeur-e peut exclure un-e ou plusieurs observateurs, observatrices, membres de l'association, l'animateur ou l'animatrice ainsi que le ou la secrétaire d'assemblée. L'exclusion prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. Une demande de huis clos ou d'exclusion doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13].

35. Demander un recomptage des votes

Advenant qu'il y ait eu des irrégularités lors du dénombrement des votes, un-e membre peut demander, immédiatement après l'enregistrement (inscrit au procès-verbal) de ceux-ci, que le dénombrement soit fait de nouveau. Le demandeur ou la demanderesse doit préciser les motifs par lesquels il ou elle juge que le vote doit être compté de nouveau. L'animateur ou l'animatrice juge de la recevabilité de cette proposition et peut la rejeter si les éléments invoqués ne sont pas assez sérieux pour justifier un recomptage. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant le recomptage des votes. Une proposition privilégiée en vue de procéder au recomptage des votes requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée dès lors que l'animateur ou l'animatrice la juge recevable. À noter que l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut en tout temps procéder, s'il ou si elle le juge nécessaire, à un

recomptage des votes, et ce, même avant leur enregistrement.

36. Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures

Un-e membre peut demander à ce que soit suspendu un ou plusieurs articles de ce présent Code de procédures. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit clairement préciser l'article ou les articles visés par sa proposition, la ou les procédures qui les remplaceraient ainsi que la durée ou les circonstances par lesquelles la suspension prendra fin (à noter que la suspension n'est valide que pour la durée de l'assemblée où elle est formulée). Cette mesure se veut exceptionnelle et doit être appliquée seulement si le présent Code de procédures cause un préjudice sérieux au déroulement de l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de suspendre un ou plusieurs articles doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13]. Cet article ne s'applique qu'au Code de procédures.

37. TABLEAU RÉSUMÉ DES PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉE

Propositions privilégiées	Possible d'intervenir?	Applicable même si une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée? (voir article 11)	Peut être amendée?	Adoptée si...
Retirer une proposition (article 25)	Oui.	Oui.	Non.	Unanimité.
Scinder une proposition (article 26)	Non.	Non.	Non.	Majorité.
Mise en dépôt (article 27)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Question préalable (article 28)	Non.	Oui.	Non.	2/3.
Changer la procédure de votation (article 29)	Oui.	Non.	Oui.	1/2.
Reléguer à un comité/instance (article 30)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Décréter une plénière (article 31)	Amendements.	Non.	Oui.	Majorité.
Fixer la durée des interventions (article 32)	Non.	Oui.	Non.	Majorité.
Passer au point suivant (article 33)	Oui.	Non.	Non.	Majorité.
Ajournement ou levée (article 34)	Oui.	Oui.	Oui.	Majorité.
Huis clos/exclusion (article 35)	Oui.	Non.	Non.	2/3.
Demande de recomptage (article 36)	Non.	Non.	Non.	Si jugée recevable.
Suspendre un ou des articles du code (article 37)	Oui.	Oui.	Non.	2/3.

Annexe B – Procédures électorales

Article 1. Portée

La présente annexe s'applique pour les élections à tous les postes du Conseil exécutif de l'AESSUQAM.

Article 2. Durée des mandats

Le mandat des étudiantes siégeant sur les postes régis par cette annexe commence dès la publication des résultats de leur élection jusqu'au déclenchement des élections annuelles suivantes.

Article 3. Déclenchement des élections

Au moins huit (8) jours ouvrables avant l'Assemblée générale des élections, l'Assemblée générale ou le Conseil exécutif est responsable du déclenchement des procédures électorales.

Article 4. Comité d'élections

L'instance ayant convoquée les élections doit désigner une présidente d'élections ainsi qu'une secrétaire d'élections. Ces personnes formeront, pour la durée de la période électorale, le comité d'élections.

Le comité d'élections a pour rôle de :

- a) publiciser les élections ;
- b) recruter des candidates et réunir leur mise en candidature ;
- c) faire respecter les procédures d'élections ;
- d) dépouiller les votes, s'il y a lieu.

Article 5. Mise en candidature

La période de mise en candidature débute dès le début du déclenchement des élections jusqu'au jour de l'Assemblée générale d'élections.

Article 6. Campagne

La campagne a lieu quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale où se tiendront les élections. Le Conseil exécutif doit mettre à la disposition de chaque candidate des moyens égaux pour publiciser leur mise en candidature.

Il est possible de poser sa candidature durant la campagne électorale, la candidate disposant du temps restant pour mener sa campagne.

Article 7. Règlements

Pendant la campagne, le franc-jeu est requis : il est défendu de calomnier les adversaires, d'arracher ou de salir des pancartes, d'intimider ou de menacer des concurrentes, etc. Le comité d'élections est autorisé à déclarer hors course une candidate ayant été trouvée dans l'illégalité par rapport à ces règlements.

Vingt-quatre (24) heures avant de procéder aux élections, toute publicité doit être retirée.

Article 8. Scrutin

Les élections des candidates se font en Assemblée générale.

Article 9. Candidatures de dernière minute

Une ou des candidatures de dernière minute peuvent être acceptées lors de l'Assemblée générale des élections à la condition qu'il n'y ait eu aucune candidature pour le poste convoité, ou pour un poste laissé vacant durant la période électorale.

Article 10. Procédures d'assemblée

Pour chaque poste ouvert aux élections, toutes les candidates pour ce poste ont automatiquement droit à une présentation de cinq (5) minutes, suivie d'une période de questions individuelles de cinq (5) minutes.

Par la suite, une plénière de quinze (15) minutes portant sur les candidatures pour ce poste est automatiquement ouverte. Lors de cette plénière, les candidates pour ce poste doivent se retirer. Elles pourront réintégrer l'Assemblée générale après les procédures de vote.

Article 11. Procédures de vote

Dans le cas où seulement une candidature aurait été reçue pour un poste, les membres présents à l'Assemblée pourront soit voter en faveur de la candidate (POUR), en défaveur (CONTRE) ou s'abstenir. Pour être élue au poste convoité, la personne devra recueillir plus de vote en faveur que de vote en défaveur.

Dans le cas où deux candidatures auraient été reçues pour un même poste, les membres présents à l'assemblée pourront soit voter en faveur d'une de ces candidates ou en faveur d'aucune d'entre elles. La personne ayant obtenu le plus de votes remporte l'élection à moins que le nombre de personnes ayant voté pour aucune des candidates soit plus grand que le nombre de personnes ayant voté pour la candidate gagnante. Dans ce cas, le poste en question est déclaré vacant.

Dans le cas où plus de deux mises en candidature auraient été reçues pour un poste, les membres présents à l'assemblée devront tout d'abord effectuer un premier tour de vote. Les membres devront choisir entre les différentes candidates et l'abstention. Les deux (2) candidates ayant recueillies le plus de vote auront accès au deuxième tour. Le deuxième tour fonctionne de la même façon qu'une élection entre deux candidates.

Article 12. Élections partielles

Les postes laissés vacants lors des élections annuelles et reportés aux voix lors d'élections partielles sont soumises aux articles de cette Politique, à l'exception que les assignations du Comité d'élections sont prises en charge par le Conseil exécutif.

Annexe C – Politiques

Politique de féminisation

Préambule

La présente politique de féminisation a pour but d'amener à l'abolition de la règle de la grammaire française qui dicte que le masculin l'emporte sur le féminin. Elle est l'adaptation nécessaire de la langue à une réalité sociologique incontournable : la moitié de l'humanité est féminine et tout aussi importante que l'autre.

1. Application de la politique

- 1.1. La présente politique s'applique à tout document, matériel d'information et texte produit par l'AESSUQAM.
- 1.2. La présente politique s'applique à tout-e délégué-e qui prend la parole dans une instance.

2. À l'écrit

- 2.1. Les termes dont la féminisation ne modifie pas la version masculine du terme, mais y ajoute seulement un suffixe, sont féminisés avec des tirets insécables, par exemple : professionnel-le-s, étudiant-e.
- 2.2. Les termes dont la féminisation modifie la version masculine du terme doivent être féminisés au long, par exemple : directeur et directrice, généreux et généreuses.

3. À l'oral

- 3.1. Les termes dont la sonorité ne change pas lorsque féminisés ne sont pas répétés. On dira donc : « des professionnel-le-s ».
- 3.2. Les termes dont la sonorité change lorsque féminisés doivent être dits au long. On dira donc : « les étudiants et étudiantes ».

Politique de subvention des projets étudiants

Objectifs

La politique de subvention des projets étudiants vise à promouvoir l'implication étudiante en sciences à l'UQAM. Elle aspire à favoriser la vie culturelle, communautaire et académique de la faculté des sciences et de la communauté de l'UQAM.

La politique se donne comme objectif de subventionner les activités qui permettent aux étudiants-es de développer, de mettre en application et de transmettre leurs connaissances, leur créativité et leur apport à la communauté.

Conditions d'admissibilité

Pour être recevable, un projet étudiant se doit de:

- ne pas octroyer de crédit dans le cadre d'un cours
- impliquer des membres de l'AESSUQAM
- être à but non-lucratif
- ne pas doubler un projet ou service de l'AESSUQAM
- ne pas aller à l'encontre des politiques ou mandats de l'AESSUQAM
- ne pas déjà être financé autrement par l'AESSUQAM
- débiter au plus tard dans la session suivant la demande (excluant la session d'été)

Limite monétaire des subventions

Le montant maximal pouvant être octroyé en subvention par le comité à un projet individuel est de 750\$ et à un projet de groupe est de 1500\$. Si besoin est, le montant sera divisé entre les demandes soumises pour un même projet.

Le montant total des subventions est préalablement voté en assemblée générale lors de l'adoption annuelle du budget.

Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation se base sur ces critères pour évaluer le montant accordé au projet dans les limites établies :

- nombre de membres de l'AESSUQAM participants au projet
- durée du projet
- niveau d'implication des membres de l'AESSUQAM dans l'organisation du projet
- réalisme du projet et ses besoins financiers réels
- originalité du projet
- favorise le développement personnel, professionnel ou académique
- favorise le développement de la vie culturelle ou communautaire
- proximité avec le campus des sciences
- qualité de la demande et de la description du projet
- proportion de la subvention demandée dans le budget prévisionnel
- est extraordinaire au curriculum du programme des membres impliqués

Comité d'évaluation

Le comité d'évaluation déterminera le montant alloué aux projets suite à leur étude selon les critères de la présente politique. Il se doit d'être critique et faire preuve de réserve dans les montants octroyés. Au

besoin, il peut inviter les demandeurs à venir présenter leur projet en séance. Il a le pouvoir d'établir des conditions auxquelles un projet doit répondre pour toucher la subvention.

Ce comité est composé d'au plus deux membres de l'exécutif de l'AESSUQAM, ainsi que d'au plus deux membres étudiants de chaque département ou institut de la faculté des sciences.

Les membres du comité d'évaluation ont le droit de suggérer à un individu/groupe d'assurer la visibilité de l'AESS lors d'un événement subventionné (ex. logo, etc.).

Dépôt de la demande de subvention

Le formulaire de demande est disponible sur le site internet de l'association, à <http://www.aessuqam.org/>. Une fois rempli, il doit être envoyé par courriel à aess@aessuqam.org.

Aucune demande écrite à la main ne sera acceptée.

La demande doit être déposée avant la date limite annoncée à chaque session d'automne et hiver sur le site internet de l'AESSUQAM.

Versement des subventions

Suite à une décision favorable du comité d'évaluation, 75% de la somme octroyée sera versée sous forme de chèque. Dans le cas où des conditions ont été établies par le comité de subventions, cette somme sera retenue en attente de l'acceptation des conditions par la personne ayant déposé la demande.

Le demandeur doit déposer son rapport d'activité dans les six mois suivants le premier versement (sauf en cas d'entente préalable) pour recevoir la somme restante de 25%. Le rapport devra être approuvé comme étant conforme aux demandes de cette politique par le membre de l'exécutif de l'AESSUQAM responsable des subventions pour la session en cours.

Rapport d'activité

Le rapport d'activité doit contenir les éléments suivants :

- le budget à jour
- confirmation du nombre de membres de l'AESSUQAM participants à l'activité
- les retombées observées pour les membres de l'AESSUQAM et de la communauté de l'UQAM
- des photos (si possible)
- conclusions du projet (appréciation du projet, atteinte des objectifs, critiques, etc.)

Le rapport doit être remis sous forme électronique. Un canevas est disponible sur le site internet de l'AESSUQAM.

Politique référendaire

1. Dispositions générales

Article 1. Définitions

Les termes suivants, employés dans cette présente politique, signifient:

- a) Activité partisane : Publication, verbale ou textuelle, sous format papier ou numérique, activité ou événement organisé par un comité partisan dans le cadre de la campagne référendaire.
- b) AESSUQÀM : Association étudiante du Secteur des Sciences de l'UQÀM.
- c) Association : Association étudiante du Secteur des Sciences de l'UQÀM.
- d) Campagne référendaire : Période pendant laquelle les comités partisans peuvent ouvertement publiciser l'option qu'ils défendent.
- e) Comité exécutif : Le conseil exécutif de l'AESSUQÀM.
- f) Comité partisan : Comité formé pour promouvoir et défendre une option d'une question référendaire.
- g) Faculté : La Faculté des sciences de l'UQÀM.
- h) Liste référendaire : Liste sur laquelle tous les membres votants de l'Association sont inscrits.
- i) Membre : Étudiante à la Faculté des sciences de l'UQÀM membre de l'AESSUQÀM.
- j) Officier : Membre élu au sein du comité exécutif de l'AESSUQÀM.
- k) Siège social : Le siège social de l'AESSUQÀM.
- l) Université : Université du Québec à Montréal
- m) UQÀM : Université du Québec à Montréal

Article 2. Vacances dans les postes

Advenant que le poste de directrice du référendum soit vacant, la secrétaire peut assumer les attributions de ce poste jusqu'à la fin du référendum. Inversement, la directrice assumera les attributions du secrétaire advenant la vacance de ce poste.

Article 3. Attributions de l'Assemblée générale

- a) Déterminer les questions référendaires.
- b) Élire la directrice et la secrétaire du référendum.
- c) Déterminer la date de début et de fin de la campagne référendaire.
- d) Déterminer la date de début et de fin de la période de scrutin.
- e) Établir le cadre budgétaire du référendum, incluant la rémunération des différentes actrices, comptes de dépenses, besoins logistiques, etc.
- f) Entériner les résultats du référendum.

2. Acteurs

2.1. Poste de directrice du référendum

Article 4. Attributions

- Elle autorise et supervise les activités partisanes.
- Elle est chargée de recevoir les plaintes concernant les comités partisanes, les activités partisanes ou le déroulement du référendum et d'appliquer les changements ou actions qu'elle juge nécessaires.
- Elle s'assure que les dispositions de cette présente politique sont respectées.
- Elle est responsable de la liste référendaire.
- Elle s'assure de la tenue globale du scrutin.
- Tout communiqué ou avis officiel devant être diffusé est sous sa responsabilité.
- Elle est responsable des urnes et du dépouillement des bulletins de vote.
- Elle est la porte-parole officiel du référendum.
- Elle soumet en Assemblée générale un rapport sommaire entourant le déroulement du référendum.
- Elle doit soumettre au siège social dans un délai de sept (7) jours ouvrables, suite à l'entérinement des résultats, un bilan complet du référendum.
- Elle n'est pas une exécutante de l'Association et n'est pas membre d'un comité partisan.
- Elle est réputée neutre en rapport aux objets du référendum.

Article 5. Élection

La directrice du référendum est élu à la majorité des voix des membres présents lors d'une Assemblée générale.

2.2. Poste de secrétaire du référendum

Article 6. Attributions

- Elle doit assister la directrice du référendum dans ses tâches.
- Elle supervise la formation des comités partisanes.
- Elle est responsable des aspects logistiques du référendum, notamment de l'emplacement des bureaux de scrutin, des heures d'ouverture, et des bulletins de vote.
- Elle est responsable de l'embauche, de la formation et de l'assermentation des scrutateurs.
- Elle doit s'assurer que le bilan du référendum est conforme à la réalité.
- Elle n'est pas exécutante et n'est pas membre d'un comité partisan.
- Elle est réputée neutre en rapport aux objets du référendum.

Article 7. Élection

La secrétaire du référendum est élue à la majorité des voix des membres présents lors d'une Assemblée générale.

2.3. Poste de coordonnatrice d'un comité partisan

Article 8. Attributions

- Elle assure le lien entre le comité et les autres actrices du référendum.
- Elle coordonne les activités partisans du comité. Elle doit notamment soumettre à l'autorisation de la directrice du référendum toute activité partisane que le comité compte entreprendre.
- Elle veille à ce que le comité partisan respecte les limites budgétaires imposées.

Article 9. Élection

Une (1) des membres signataires de la demande de formation d'un comité partisan doit être nommé en tant que coordonnatrice du comité.

3. Déroulement du référendum

Article 10. Campagne référendaire

La directrice du référendum doit publiciser l'ouverture de la campagne référendaire en indiquant clairement :

- a) La date de début et de fin de la campagne référendaire.
- b) La date de début et de fin du scrutin.
- c) Les questions référendaires.
- d) Les coordonnées pour communiquer avec les comités partisans.
- e) Les coordonnées pour communiquer avec la directrice et la secrétaire du référendum.

3.1. Comités partisans

Article 11. Formation

Une demande de formation d'un comité partisan accompagnée du nom, du code permanent et du code de programme (si applicable) d'au moins quatre (4) membres doit être soumise au secrétaire du référendum.

La formation des comités partisans est sous la responsabilité de la secrétaire du référendum. Si elle le juge approprié, elle a l'autorité nécessaire pour refuser une demande de formation.

Aucun comité partisan ne pourra être formé lorsque la moitié (1/2) de la période allouée à la campagne référendaire sera écoulée.

Article 12. Participation

Les comités partisans sont publics; en tout temps, un membre peut participer aux activités d'un comité partisan même s'il n'a pas signé la demande de formation du comité.

Article 13. Exclusivité

Il ne peut y avoir qu'un seul comité partisan par option d'une question référendaire.

Advenant que plusieurs comités souhaiteraient défendre la même option d'une même question, alors

que cette option n'a pas encore son comité partisan, la secrétaire du référendum est chargée de rencontrer et d'encourager la fusion des différents comités en un seul.

Article 14. Mandat

L'objectif premier d'un comité partisan est de défendre son option en organisant notamment des activités partisanses.

Article 15. Code de déontologie des comités partisans

Le comité partisan ne peut en aucun cas faire la promotion verbale ou écrite de propos haineux, racistes ou sexistes envers qui que ce soit, personne ou organisation.

Le comité partisan ne peut en aucun cas promouvoir la violence.

Le comité partisan ne peut en aucun cas par ses propos promouvoir la désinformation.

Le comité partisan ne peut contrevenir aux Règlements généraux et politiques de l'Association, aux règlements et politiques de l'Université et aux lois en vigueur, provinciales et fédérales.

Article 16. Dissolution

Les comités partisans sont dissous à l'annonce officielle des résultats du référendum.

3.2. Activités partisanses

Article 17. Supervision

La directrice du référendum doit superviser les activités partisanses et pour ce faire, elle a le pouvoir d'autoriser ou de refuser, si elle le juge approprié, une activité partisane. Toute activité partisane doit obligatoirement être autorisée par la directrice du référendum et ce, avant qu'elle n'ait lieu.

Article 18. Logistique

La réservation ou la location du lieu visé par l'activité ainsi que les besoins logistiques, autre que publicitaires, sont sous la responsabilité du secrétaire du référendum.

Article 19. Exclusivité

Seuls les comités partisans sont autorisés à organiser et tenir des activités partisanses.

Un membre désirant publiquement promouvoir une option d'une question référendaire doit le faire dans le cadre d'une activité partisane.

À l'exception des activités partisanses conjointes, seuls les membres peuvent participer aux activités partisanses.

Article 20. Activités conjointes

Une activité partisane est dite conjointe si au moins deux (2) comités partisans s'adonnent, comme lors de débats par exemple, à cette activité.

Article 21. Calendrier

Les activités partisanes ne peuvent avoir lieu avant l'ouverture de la campagne référendaire ni après celle-ci. Il n'est pas permis de tenir une activité partisane lors de la période de scrutin. Les affiches à une distance raisonnable, déterminée par la directrice du référendum, pourront demeurer en place.

Article 22. Définition

Toute publicité visant à promouvoir une option est considérée comme une activité partisane.

Article 23. Autorisation

Toute publicité par les comités partisans doit obligatoirement être autorisée par la directrice du référendum. Elle a l'autorité nécessaire pour refuser toute publicité qu'elle juge inadéquate ou qui provient de sources partisanes externes à la Faculté ou pour toute autre raison qu'elle juge pertinente.

4. Période de scrutin et dépouillement des bulletins de vote du référendum

Article 24. Bureaux de scrutin

La directrice du référendum doit publiciser l'ouverture des bureaux de scrutin en indiquant clairement:

- a) La date de début et de fin de la période de scrutin.
- b) Les questions référendaires.
- c) L'emplacement et les heures d'ouverture des bureaux.
- d) Les modalités de votes.

Article 25. Scrutatrices

Au moins deux (2) scrutatrices doivent être présentes en tout temps aux bureaux de scrutin.

Article 26. Droit de vote

Toutes les membres ont le droit de voter.

Pour voter, une membre doit présenter sa carte étudiante de l'UQÀM et figurer à la liste référendaire.

Une membre ne peut exercer son droit de vote qu'une seule fois lors d'un référendum.

4.1. Dépouillement des bulletins de vote

Article 27. Procédure

Le dépouillement des bulletins de vote a lieu après la fermeture des bureaux de scrutin, à la date de fin de la période de scrutin. Il est effectué par la directrice et la secrétaire du référendum. Des scrutatrices, au besoin, sont choisies par la secrétaire du référendum.

Article 28. Observatrices

Jusqu'à trois (3) membres par comité partisan peuvent assister au dépouillement en tant qu'observatrices, mais ne pourront toucher aux bulletins de vote.

Article 29. Recomptage

Un recomptage des bulletins de vote est effectué à la demande d'au moins deux (2) observatrices présentes, de la directrice et/ou de la secrétaire du référendum.

4.2. Résultats du référendum

Article 30. Diffusion

La directrice du référendum est habilitée à divulguer par voie de communiqué, lorsqu'elle le juge opportun, les résultats du référendum et ce, dès que les bulletins de vote seront dépouillés.

Article 31. Quorum

Pour que les résultats soient reconnus valides, le référendum doit avoir atteint un taux de participation d'au moins 10%, calculé d'après le nombre de membres inscrits sur la liste référendaire.

Article 32. Entérinement

Les résultats du référendum sont entérinés lors d'une Assemblée générale.

4.3. Plaintes et appels de décision

Article 33. Lettres de plainte

Toute membre peut soumettre une lettre de plainte auprès de la directrice ou de la secrétaire du référendum concernant leurs décisions et/ou le déroulement du référendum. La lettre doit inclure l'objet de la plainte, le nom, le code permanent ainsi que le code de programme (si applicable) de la plaignante.

Les lettres de plaintes reçues devront accompagner le bilan complet soumis par la directrice du référendum.

Article 34. Dates limites

Aucune lettre de plainte ne pourra être soumise au-delà du troisième (3e) jour ouvrable suite à la fin de la période de scrutin.

5. Dispositions financières

Article 35. Budget

Toute dépense engagée par la directrice, la secrétaire du référendum ainsi que par les comités partisans doit être payée à même le financement octroyé par l'Association aux fins de leurs activités.

Article 36. Responsabilité

Le responsable aux affaires financières du Comité exécutif ou l'officier en charge de cette attribution est autorisé à rembourser sous présentation des pièces justificatives toute dépense engagée par un membre dans le cadre des activités partisans d'un référendum.

Article 37. Pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives entourant les dépenses engagées dans le cadre du référendum doivent être soumises à la directrice ou à la secrétaire du référendum et ce, avant la fin de la période de scrutin.

Politique d'embauche

Objectifs

La politique d'embauche à pour but de :

- *Favoriser l'embauche du plus grand nombre d'étudiant.e.s possible (dans les cas où le nombre n'est pas restreint);*
- *Favoriser la diversité de genre, de programme et culturelle;*
- *Être transparente et démocratique.*

Fonctionnement

Annonce des postes

Il est du ressort de la permanence de l'AESS de veiller à l'envoi des annonces d'embauche (préalablement préparées par les responsables) par courriel à la liste de diffusion de l'AESS. L'annonce doit être faite au minimum 2 semaines avant le premier jour de travail (ou avant l'entrevue s'il y a lieu). L'annonce doit comporter les informations suivantes :

- *Le titre de l'emploi;*
- *Une description générale de l'emploi;*
- *La liste de tâches et d'engagements;*
- *Le nombre d'heures associées à l'emploi;*
- *Le profil recherché;*
- *Les compétences requises;*
- *Les dates d'ouverture et de fermeture du concours.*

Réponse d'embauche

Il est du ressort de la permanence de l'AESS de veiller à l'envoi d'un avis de réception à tou.te.s les répondant.e.s. L'intégralité des réponses devra être mise à disposition du comité d'embauche.

Comité d'embauche

Composition

Il est de la responsabilité de l'AESS de former le comité d'embauche. Ce dernier devra tenter d'être paritaire. Le comité d'embauche doit être composé:

- *D'un à deux exécutant.e.s de l'AESS*
- *D'une à deux personnes représentant le groupe d'employeur.se.s*
- *D'au moins une personne étant membre de l'AESS et ne faisant partie d'aucun des deux groupes mentionnés précédemment.*

Fonctions

Embauche avec entrevue

Dans le cadre d'une embauche avec entrevue, le comité d'embauche a pour fonction de :
**Se réunir dans les 5 jours ouvrables suivant la date de fermeture du concours afin de sélectionner les candidat.e.s retenues pour l'entrevue;*

- *D'effectuer les entrevues; *Sélectionner la ou les personne.s embauchée.s tout en respectant les critères d'embauche qui leur auront été soumis;*
- *Fournir à l'AESS une liste des futur.e.s employé.e.s;*
- *Envoyer une réponse individuelle à toutes les personnes ayant soumis leur candidature.*

Embauche sans entrevue

Dans le cadre d'une embauche sans entrevue, le comité d'embauche à pour fonction de :

- *Se réunir dans les 5 jours ouvrables suivants la date de fermeture du concours afin de sélectionner la ou les personne.s embauchée.s tout en respectant les critères d'embauche qui leur auront été soumis;*
- *Fournir à l'AESS une liste des futur.e.s employé.e.s;*
- *Envoyer une réponse individuelle à toutes les personnes ayant soumis leur candidature.*

Critère d'embauche

Les candidat.e.s devront se soumettre obligatoirement aux critères suivants:

- *Être membre de l'AESS (excluant les postes de Coordinatrice administrative et d'adjoint-e à l'exécutif);*
- *Avoir les compétences requises pour l'emploi, tel qu'annoncé par le groupe d'employeur.se.s.*

S'il advenait que les critères mentionnés plus haut ne fussent pas pour départager les candidat.e.s, le comité d'embauche devra utiliser les critères suivants dans l'ordre qu'ils sont mentionnés:

- *À compétence égale, les personnes ayant des besoins financiers seront favorisées;*
 - *À compétence égale, les personnes marginalisées seront favorisées;*
 - *À compétence égale, les personnes s'impliquant déjà dans la vie étudiante seront favorisées.*
-

Politique environnementale de l'AESS

La politique ci-dessous vise à inclure la lutte environnementaliste dans la charte de l'AESS afin de promouvoir les alternatives écologiques dans ses pratiques et d'adopter une position claire sur les questions de protection de notre environnement.

L'AESS, dans ses activités, a la responsabilité, lorsque cela est réalisable, d'adopter une politique visant à réduire au maximum son empreinte carbone; minimiser ses déchets produits, prioriser les matières recyclables et réutilisables et mettre en place des sites de récupération de piles, de canettes et de verre. Lorsqu'elle doit se procurer des matériaux (informatique, papeterie, nettoyage, matériel pour les activités), elle doit privilégier les matériaux usagés et non dommageables pour l'environnement.

L'AESS doit, par les moyens souhaités, fournir aux étudiant.e.s, les informations, ressources et outils nécessaires, afin que ceux-ci puissent agir en conformité avec les politiques écologiques de l'association mentionnées dans le présent article.

L'AESS se positionne, face à toute instance uqamienne, en faveur de la mise en œuvre d'un plan de transition écologique basé sur la décroissance et respectant les demandes de l'ONU en matière d'environnement. Ceci implique une diminution des GES de 45% d'ici 2030, ainsi qu'un retrait complet de tout investissement dans les hydrocarbures.

Annexe D – Chartes des comités étudiants

Comité logiciel libre

Définition du comité

Le comité logiciel libre de l'AESS est composé de membres de l'AESS et de membres de la communauté de l'UQAM.

Il parle au nom de l'AESS au sujet du logiciel libre et agit dans le but de défendre les intérêts de ses membres.

Le comité logiciel libre de l'AESS considère un logiciel comme libre si il répond aux quatre libertés suivantes :

1. La liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages.
2. La liberté d'étudier le fonctionnement du programme, ce qui suppose l'accès au code source.
3. La liberté de redistribuer des copies, pour aider son prochain.
4. La liberté d'améliorer le programme et de publier ses améliorations.

Sans s'y opposer, le comité n'adhère pas aux visions virales systématiques pouvant nuire à l'adoption et l'évolution des logiciels libres.

Mandat du comité

1. Informer la communauté de l'UQAM au sujet des solutions libres.
2. Promouvoir l'adoption, l'usage et la philosophie des logiciels libres.
3. Favoriser l'accessibilité aux logiciels libres à la communauté de l'UQAM.
4. Offrir du soutien aux utilisatrices et utilisateurs de logiciels libres.
5. Faciliter la cohésion entre les différents acteurs du milieu.

Procédures du comité

1. Le quorum du comité est de quatre personnes, dont les trois quarts doivent être membres de l'AESS.
2. Un membre externe doit être nommé comme tel par le comité, aux deux tiers des membres présents.

Charte du comité de jeux de table

Définition du comité

Le comité de jeux de table de l'AESS est composé de membres de l'AESS et de membres de la communauté de l'UQAM.

Il introduit les étudiants/étudiantes de l'AESS aux divers types de jeux de société et de jeux de rôle et offre du divertissement social entre les étudiants/étudiantes.

Les types de jeux qu'on retrouve au comité de jeux de table de l'AESS sont inclus dans deux grandes catégories, soit les jeux de rôle et les jeux de société.

Le comité de jeux de table de l'AESS considère un jeu de rôle comme étant une activité sociale où des gens se réunissent pour élaborer collectivement une fiction. Les activités caractérisées en tant que jeux de rôle sont principalement définies comme étant des jeux de rôle «Papier et crayon», se jouant en groupe, communément avec des dés, des feuilles de papier et un meneur/une meneuse de jeu qui bâtit la narration et prend le rôle des personnages non-joueurs.

Le comité de jeux de table de l'AESS considère un jeu de société comme étant un jeu physique sur table qui se pratique à plusieurs personnes. Les activités caractérisées en tant que jeux de société incluent mais ne sont pas limitées à :

1. Les jeux de plateaux, se jouant sur un plateau de jeu, communément avec des jetons, des cartes et/ou des dés.
2. Les jeux de cartes, soit avec des cartes traditionnelles ou des cartes à jouer spécifiques. Inclut les jeux de cartes à échanger et les jeux de *deckbuilding*.
3. Les jeux de figurine, mettant en scène des combats entre des armées de figurines placées sur un plateau de jeu, où chaque joueur dirige l'une des armées en présence et tente de remporter la victoire selon des objectifs prédéfinis.

Mandat du comité

1. Offrir du divertissement à la communauté de l'UQAM.
2. Initier les étudiants et étudiantes intéressés aux jeux de rôle et aux jeux de société.
3. Permettre à la communauté de l'UQAM d'essayer et de découvrir de nouveaux jeux.
4. Organiser des activités de divertissement social pour les membres de la communauté de l'UQAM.
5. Faciliter les rencontres entre les amateurs/amatrices de jeux de table qui désirent jouer en groupe.

Procédures du comité

1. Tous les membres de l'AESS peuvent devenir membres du comité. Les activités du comité sont ouvertes à tous les étudiants/étudiantes de l'UQAM.
2. Le quorum du comité est de quatre personnes, dont au moins les trois quarts doivent être membres de l'AESS.
3. Au moins une fois par session, le comité se réunit en Conseil de Gestion, pour lequel un procès-verbal sera écrit et remis à l'AESS.
4. Le budget du comité sera utilisé pour:
 - a) l'achat et la location de jeux de société et pour l'achat de matériel pour les

jeux de rôle. Ces jeux seront disponibles pour tous les membres de l'AESS;

b) organiser des activités en lien avec l'offre de service du comité. Ces activités seront ouvertes à tous les étudiants/étudiantes de l'UQAM;

c) acheter du matériel d'ameublement servant à entreposer les jeux de façon sécuritaire.

5. Les dépenses seront faites selon les choix des membres du comité et un inventaire des achats du comité sera maintenu.

6. La charte actuelle et ses versions précédentes, l'inventaire actuel et ses versions précédentes ainsi que les procès-verbaux de tous les conseils de gestion seront accessibles aux membres du comité dans un but de transparence.

Membres du comité

1. Les membres externes sont des étudiants/étudiantes de l'UQAM qui ne sont pas membres de l'AESS. Les membres externes peuvent participer à toutes les activités du comité mais n'ont pas de pouvoir décisionnel sur le budget du comité. Un membre externe peut être voté membre du comité en Conseil de Gestion, nécessitant l'appui d'au moins deux tiers des membres présents.

2. Les membres du comité ont tous et toutes un droit de vote lors des Conseil de Gestion et des décisions budgétaires. Au moins trois quart des membres du comité doivent être membre de l'AESS.

3. Jusqu'à cinq responsables peuvent être votés par les membres du comité. Les responsables auront accès aux clés pour ouvrir le local du comité et les armoires à jeux.

Charte du Comité Zen

Définition du Comité

Le Comité de méditation est composé de membres de l'AESS et de membres de la communauté de l'UQAM.

Le Comité a pour mission d'introduire les étudiantes et étudiants aux bienfaits de la méditation. Les séances seront offertes à toutes et à tous, et elles auront pour but d'aider les étudiantes et étudiants à se ressourcer entre les cours et les périodes d'études.

Les séances de méditation pourront être guidées, mais la méditation libre sera également proposée (musique douce, diffuseur d'huiles essentielles, clochettes tibétaines, etc.). L'ambiance durant les séances sera propice à la relaxation.

Le Comité aura non seulement comme mandat d'offrir des séances de méditation, mais aussi d'encadrer les participantes et participants et les informer sur les bienfaits de cette pratique sur leur bien-être.

Mandat du comité

1. Offrir des séances de méditation entre les cours et les périodes d'études dans un endroit propice à cette activité afin de se ressourcer.
2. Initier les étudiantes et étudiants à la pratique de la méditation
3. Permettre à la communauté de l'UQAM d'essayer et de découvrir les bienfaits de la méditation sur le bien-être.
4. Partager en groupe une expérience transformatrice de la conscience.

Procédures du comité

1. Tous les membres de l'AESS peuvent devenir membres du Comité. Les activités du Comité sont ouvertes à tous les étudiantes et étudiants de l'UQAM.
2. Le quorum du Comité est de trois personnes. Ces trois personnes doivent être membres de l'AESS.
3. Au moins une fois par session, le Comité se réunit en Assemblée délibérante (A.D.), pour lequel un procès-verbal sera écrit et remis à l'AESS.
4. L'accès à des locaux au pavillon du Campus des Sciences sera nécessaire.
5. Le matériel nécessaire sera fourni par l'animatrice.
6. La charte actuelle et ses versions futures (s'il y a lieu), l'inventaire futur (s'il y a lieu) ainsi que les procès-verbaux de toutes les A.D. seront accessibles aux membres du comité dans un but de transparence.

Membres du comité

1. Les membres externes sont des étudiantes et étudiants de l'UQAM qui ne sont pas membres de l'AESS. Les membres externes peuvent participer à toutes les activités du Comité mais n'ont pas de pouvoir décisionnel sur le budget du Comité. Un membre externe peut être voté membre du Comité en A.D., nécessitant l'appui d'au moins deux tiers des membres présents.

2. Les membres du Comité ont toutes et tous un droit de vote lors des A.D. et des décisions budgétaires. Au moins trois quarts des membres du Comité doivent être membres de l'AESS.

3. Jusqu'à cinq responsables peuvent être votés par les membres du Comité.