

# ADEESE

## Règlements généraux

De l'association des étudiantes et étudiants en sciences de l'éducation de l'UQAM

Dernière mise-à-jour le **25 mars 2024**, selon les amendements votés en assemblée générale.

<b>1. Préambule.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Dispositions générales.....</b>	<b>6</b>
2.1. Terminologie.....	6
2.2. Intitulés .....	7
2.3. Pouvoir discrétionnaire et déontologie .....	7
2.4. Préséance des règlements généraux .....	8
2.5. Féminisation .....	8
<b>3. Statuts .....</b>	<b>8</b>
3.1. Constitution et accréditation .....	8
3.2. Dénomination .....	8
3.3. Logo.....	8
3.4. Siège social .....	8
3.5. Mission .....	9
3.6. Langue .....	9
<b>4. Membre.....</b>	<b>9</b>
4.1. Composition.....	9
4.2. Adhésion volontaire.....	9
4.3. Cotisation.....	10
4.4. Remboursement de la cotisation .....	10
4.5. Droits .....	10
4.6. Devoirs.....	10
4.7. Suspension et exclusion .....	11
4.8. Responsabilité légale .....	11
<b>5. Assemblée générale.....</b>	<b>11</b>
<b>Section 1 : Dispositions générales .....</b>	<b>11</b>
5.1. Mandat .....	11
5.2. Pouvoirs et devoirs .....	11
5.3. Composition.....	12
5.4. Convocation.....	12
5.5. Demande écrite .....	12
5.6. Renonciation .....	13
5.7. Ordre du jour.....	13
5.8. Cahier de participation.....	13
<b>Section 2 : Assemblée générale ordinaire .....</b>	<b>13</b>
5.9. Juridictions.....	13
5.10. Quorum .....	14
5.11. Convocation.....	14
5.12. Convocation d'urgence.....	14
<b>Section 3 : Assemblée générale annuelle.....</b>	<b>14</b>
5.13. Juridictions.....	14
5.14. Quorum .....	14
5.15. Convocation.....	15
<b>6. Conseil intermodulaire .....</b>	<b>15</b>
<b>Section 1 : Dispositions générales .....</b>	<b>15</b>
6.1. Mandat .....	15
6.2. Pouvoir et devoirs .....	15
<b>Section 2 : Composition .....</b>	<b>16</b>
6.3. Déléguées.....	16

6.4.	Mandat des déléguées .....	16
6.5.	Nomination des déléguées .....	16
6.6.	Double représentation .....	17
<b>Section 3 : Fonctionnement.....</b>		<b>17</b>
6.7.	Réunions .....	17
6.8.	Convocation.....	17
6.9.	Demande écrite .....	17
6.10.	Quorum .....	17
6.11.	Vote.....	18
6.12.	Observatrice.....	18
<b>7. Conseil d'administration.....</b>		<b>18</b>
<b>Section 1 : Dispositions générales .....</b>		<b>18</b>
7.1.	Mandat .....	18
7.2.	Pouvoirs et devoirs .....	18
7.3.	Rôle des administratrices .....	19
<b>Section 2 : Composition .....</b>		<b>19</b>
7.4.	Éligibilité .....	19
7.5.	<i>Administratrice</i> .....	19
7.6.	Élections des administratrices.....	19
7.7.	Mandat des administratrices .....	20
<b>Section 3 : Fonctionnement.....</b>		<b>20</b>
7.8.	Réunions .....	20
7.9.	Convocation.....	20
7.10.	Demande écrite .....	20
7.11.	Quorum .....	20
7.12.	Vote.....	20
7.13.	Réunion téléphonique .....	21
7.14.	Démission .....	21
7.15.	Destitution.....	21
<b>8. Conseil exécutif.....</b>		<b>21</b>
<b>Section 1 : Dispositions générales .....</b>		<b>21</b>
8.1.	Mandat .....	21
8.2.	Pouvoirs et devoirs .....	21
<b>Section 2 : Composition .....</b>		<b>23</b>
8.3.	Éligibilité .....	23
8.4.	Composition.....	23
8.5.	Responsable à la coordination .....	24
8.6.	Responsable au secrétariat général .....	24
8.7.	Responsable aux affaires financières et administratives.....	24
8.8.	Responsable aux affaires uqamiennes .....	25
8.9.	Responsable aux affaires internes.....	25
8.10.	Responsable à la vie étudiante .....	25
8.11.	Responsable aux affaires académiques.....	25
8.12.	Responsable aux affaires externes .....	26
8.13.	Responsable à la recherche .....	26
8.14.	Responsable aux communications .....	27
8.15.	Responsable à la mobilisation.....	27
8.16.	Responsable aux services.....	27
8.17.	Responsable à l'inclusion et aux mesures antioppressives .....	28

Les responsabilités de la personne responsable à l'inclusion et aux mesures antioppressives sont notamment les suivantes :	28
8.18. Élection des exécutantes	28
8.19. Mandat des exécutantes	28
<b>Section 3 : Fonctionnement</b>	<b>28</b>
8.20. Réunion	28
8.21. Convocation	28
8.22. Demande écrite	28
8.23. Quorum	29
8.24. Vote	29
8.25. Allocation des exécutantes, exécutants du Conseil exécutif	29
8.26. Réunion téléphonique	29
8.27. Démission	29
8.28. Destitution	29
<b>9. Comités</b>	<b>30</b>
<b>Section 1 : Comité de mobilisation</b>	<b>30</b>
9.1. Mandat	30
9.2. Fonctionnement	30
<b>Section 2 : Comité aux affaires sociales</b>	<b>30</b>
9.3. Mandat	30
9.4. Fonctionnement	30
9.5. Composition	31
<b>Section 3 : Autres comités</b>	<b>31</b>
9.6. Comité d'embauche	31
9.7. Comité d'attribution des bourses et des subventions	31
9.8. Comité spécial	31
<b>10. Procédures démocratiques</b>	<b>32</b>
10.1. Code de procédures	32
10.2. Procès-verbal	32
10.3. Cahier de positions	32
10.4. Validité d'une résolution; reconsidération et remplacement	32
10.5. Affiliation et désaffiliation à un regroupement	32
10.6. Rapport annuel	32
10.7. Procuration	32
10.8. Vote	33
10.9. Vote secret	33
10.10. Vote électronique	33
<b>11. Procédures électorales</b>	<b>33</b>
11.1. Élections annuelles	33
11.2. Élection d'une exécutante	33
11.3. Élection d'une administratrice	33
11.4. Avis d'élection et affichage des postes	33
11.5. Période de mise en candidature	34
11.6. Lettre de candidature	34
11.7. Présidence d'élection	34
11.8. Campagne	34
11.9. Scrutin	35
11.10. Candidatures de dernière minute	35
11.11. Procédures d'assemblée	35
11.12. Entrée en poste	35

11.13.	Période de transition du Conseil exécutif.....	35
11.14.	Période de transition du Conseil d'administration .....	36
11.15.	Élections partielles .....	36
11.16.	Élections intérim.....	36
<b>12.</b>	<b><i>Dispositions financières</i></b> .....	<b>37</b>
12.1.	Année financière .....	37
12.2.	Ressources financières .....	37
12.3.	Publication des prévisions budgétaires .....	37
12.4.	Bourses et subventions.....	37
12.5.	Don et prêt personnel.....	37
12.6.	État des résultats .....	37
12.7.	Signataires et contrats .....	37
12.8.	Vérification des comptes .....	38
<b>13.</b>	<b><i>Dispositions finales</i></b> .....	<b>38</b>
13.1.	Modification aux règlements généraux.....	38
13.2.	Mise à jour .....	38
13.3.	Levée.....	39
13.4.	Dissolution.....	39

# 1. Préambule

Note : À la suite d'un mandat adopté à l'assemblée générale du 17 novembre 2016, ce document est écrit au féminin inclusif afin de représenter la forte majorité féminine parmi les membres de l'ADEESE, ainsi que pour visibiliser ses positions féministes.

Considérant le droit inaliénable que possède toute personne de s'associer librement et pacifiquement à toute autre, dans le but de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur sort ;

Considérant les besoins spécifiques que partagent les étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal et leur commune volonté d'intervenir au sein de la société pour en influencer l'édification ;

Considérant le vœu des étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM à travers les particularités de leur statut, de se faire entendre par une voix forte, indépendante et démocratique ;

Pour toutes ces raisons, les étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation à l'UQAM se regroupent au sein de l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal.

## 2. Dispositions générales

### 2.1. Terminologie

Les termes suivants, employés dans ce présent document, signifient :

- a) ADEESE : l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ;
- b) ADEESE-UQAM : l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ;
- c) Administratrice : une étudiante membre de l'Association dûment élue pour siéger au Conseil d'administration ;
- d) Assemblée générale : l'Assemblée générale de l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ;
- e) Association : l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ;
- f) Association de programme : Association étudiante de programme, d'un cycle ou association modulaire de la Faculté des sciences de l'éducation, ayant tenu une assemblée générale durant la dernière année et dont les membres font partie de l'ADEESE-UQAM. ;
- g) Conseil d'administration : le Conseil d'administration de l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal;

- h) Conseil exécutif : le Conseil exécutif de l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ;
- i) Conseil intermodulaire : le Conseil intermodulaire de l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ;
- j) Cotisation : un montant d'argent que doit payer une étudiante afin d'être membre de l'ADEESE-UQAM ;
- k) Élu(e) : toute personne élue par une instance de l'association ;
- l) Exécutante : une personne membre de l'Association dument élue pour siéger au Conseil exécutif ;
- m) Faculté : Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ;
- n) Instance : les comités officiels reconnus par l'ADEESE-UQAM ;
- o) Jour franc : signifie tous les jours d'une année, à l'exception des jours fériés ;
- p) Jour ouvrable : tous les jours d'une année, à l'exception des jours fériés ainsi que des jours de fin de semaine ;
- q) Mandat : la période d'un an, entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de l'année suivante, pour laquelle les élues de l'Association occupent leurs fonctions ;
- r) Membre : une étudiante qui a payé sa cotisation à l'Association ;
- s) Majorité simple : nombre de votes « POUR » supérieur au nombre de votes « CONTRE » ;
- t) Présidium : les personnes élues, selon le code de procédures, au secrétariat, à l'animation et à la garde du senti ;
- u) Règlements généraux : les présents règlements généraux, les statuts et règlements ou la « Charte » de l'ADEESE ;
- v) Résolution : une décision ayant fait l'objet d'un vote en instance, et ce, en réponse à toute question ou situation ;
- w) Session : un trimestre universitaire ;
- x) Siège social : le lieu où se trouvent les principaux bureaux de l'Association ;
- y) Site internet : le site internet de l'Association ;
- z) Université : l'Université du Québec à Montréal ;
- aa) UQAM : l'Université du Québec à Montréal.

## 2.2. Intitulés

Les titres sont utilisés dans les présents règlements généraux à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions des articles.

## 2.3. Pouvoir discrétionnaire et déontologie

Lorsque les présents règlements généraux, les documents ou les résolutions des instances de l'Association confèrent un pouvoir discrétionnaire aux personnes élues, celles-ci doivent agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association, notamment en s'abstenant de prendre part à toute action dans le cadre de laquelle leurs intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent effectivement à ceux de l'Association. Les personnes élues doivent se conformer à la *Politique sur l'éthique et la gestion des ressources financières de l'ADEESE-UQAM*.

## 2.4. Préséance des règlements généraux

En cas de contradiction, les articles des règlements généraux ont préséance sur les articles des politiques et sur le code de procédure de l'Association.

## 2.5. Féminisation

Toutes les communications écrites et codifications de l'ADEESE-UQAM doivent être neutralisées en genre en priorisant le choix de mots épécènes, sinon féminisées selon la formule « étudiant.e.s ». Ceci exclut les politiques et les règlements généraux qui doivent être écrits au féminin inclusif. Les élues peuvent s'inspirer du Guide de féminisation de l'UQAM.

# 3. Statuts

## 3.1. Constitution et accréditation

L'Association régie par ces Règlements généraux, constituée en corporation le 3 septembre 1993, comme corporation sans but lucratif sous l'autorité de la Partie III de la Loi sur les Compagnies (L.R.Q., c. C — 38), est « l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ». Elle est reconnue par l'Université du Québec à Montréal en vertu de la Politique 32 (Politique de reconnaissance des associations étudiantes de programmation).

## 3.2. Dénomination

Le nom de l'Association est « l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ». L'acronyme officiel de l'Association est « ADEESE-UQAM ».

## 3.3. Logo

Le logo de l'association est celui qui apparaît ci-dessous :



The logo consists of the word "ADEESE" written in a large, bold, black, brush-stroke font. The letters are thick and have a textured, hand-painted appearance with some white highlights and shadows, giving it a dynamic and energetic feel.

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. Toute utilisation de l'image de l'Association doit avoir été préalablement autorisée par le Conseil exécutif.

## 3.4. Siège social

Le siège social de l'Association est établi dans le pavillon Paul-Gérin-Lajoie de l'Université du Québec à Montréal.



### 3.5. Mission

La mission de l'ADEESE-UQAM est la suivante :

- a) de regrouper les étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM ;
- b) de défendre les intérêts et les droits pédagogiques, sociaux, culturels, politiques et économiques des étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM, et ce, tant individuels que collectifs ;
- c) de promouvoir la formation et la consolidation des associations étudiantes au sein de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM ;
- d) de représenter les étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM sur les instances de l'UQAM et auprès de toute autre institution les concernant ;
- e) de constituer et de promouvoir des services auprès de ses membres ;
- f) de favoriser le cheminement pédagogique des étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM, en travaillant sur des dossiers susceptibles d'améliorer la qualité de l'enseignement et de la formation pratique qui leur sont dispensés ;
- g) d'organiser des activités sociales, culturelles et sportives ainsi que de promouvoir la participation de ses membres à celles-ci ;
- h) de défendre l'égalité, la justice sociale et le droit à l'éducation en vue d'une éducation de qualité pour toutes ;
- i) de promouvoir une analyse et une compréhension de l'éducation dans une perspective sociétale ;
- j) de mobiliser les membres à propos des enjeux liés à l'éducation, à l'écologie, aux féminismes, à la justice sociale et à tous autres enjeux ;
- k) d'être une tribune où les membres peuvent librement exprimer leur point de vue au sujet de l'actualité, de l'éducation et d'enjeux sociaux.

### 3.6. Langue

L'Association adopte le français comme langue de travail et de communication.

## 4. Membre

### 4.1. Composition

Est automatiquement membre de l'Association toute personne inscrite à un programme de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM et payant la cotisation fixée par les Règlements généraux.

Une personne 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.

### 4.2. Adhésion volontaire

Une personne 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 au siège social ou sur le site internet de l'Association – et en le remettant, avec sa cotisation, au siège social.

### 4.3. Cotisation

La cotisation est prélevée automatiquement par l'UQAM, au nom de l'ADEESE-UQAM. La cotisation est de 25\$ par session pour les sessions d'automne, d'hiver et d'été.

### 4.4. Remboursement de la cotisation

Une personne étudiante ne souhaitant plus être membre doit remplir le formulaire prévu à cette fin et disponible au siège social, et le remettre, avec une photocopie de sa carte étudiante et un relevé d'inscription-facture avec le solde à zéro, au siège social au plus tard au quinzième (15<sup>e</sup>) jour ouvrable à compter du début de la session en cours. Dès le retrait de sa cotisation, une étudiante perd son statut de membre, donc ses droits, privilèges et devoirs. Le chèque de remboursement de la cotisation est émis dès lors que le statut de membre a pu être vérifié.

### 4.5. Droits

Les membres ont notamment les droits suivants :

- a) d'être informées de manière transparente et en toute diligence des activités de l'Association ;
- b) de parole, de proposition et de vote lors des assemblées générales de l'Association ;
- c) de regard sur toutes les activités découlant des résolutions adoptées en instance de l'Association ;
- d) de profiter de tous les services offerts aux membres et de participer aux activités et à l'administration de l'Association ;
- e) de recevoir de l'écoute et du soutien de la part des personnes élues de l'Association ;
- f) de recevoir un traitement confidentiel de ses griefs.

### 4.6. Devoirs

Les membres ont notamment les devoirs suivants :

- a) de s'acquitter de leur cotisation à l'Association ;
- b) de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de l'Association ;
- c) de faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiantes.

Toute personne membre appelée à siéger au sein d'une instance de l'Association ou déléguée par celle-ci doit:

- a) agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association;
- b) dénoncer son intérêt personnel lorsque cela est nécessaire, dans l'intérêt de l'Association;
- c) éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;
- d) s'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'association;
- e) ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de l'Association en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour soi-même ou pour autrui.

## **4.7. Suspension et exclusion**

Toute personne membre qui enfreint les présents règlements généraux ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'ADEESE-UQAM peut être suspendue ou expulsée par une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) par une Assemblée générale. La personne ayant ainsi été suspendue ou expulsée perd son statut de membre, donc ses droits, privilèges et devoirs. Elle peut, lorsque suspendue ou expulsée, faire appel de la décision à une Assemblée générale ultérieure qui peut la réintégrer, par un vote des deux tiers, lors d'une réunion dument convoquée à cette fin.

## **4.8. Responsabilité légale**

L'ADEESE-UQAM s'engage à intervenir et à prendre fait et cause pour toute personne élue ou membre dument autorisée par l'Assemblée générale ainsi qu'à défrayer les honoraires et les frais judiciaires et extrajudiciaires déboursés relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire, de n'importe quelle nature, intentée à l'encontre desdites personnes pour tout fait, geste ou action accomplis par ces dernières dans l'exercice de leurs fonctions et dans le cadre de l'accomplissement des mandats de l'Assemblée générale de l'Association.

# **5. Assemblée générale**

## **Section 1 : Dispositions générales**

### **5.1. Mandat**

L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Dans les limites des pouvoirs et des dispositions des présents règlements généraux et des politiques de l'ADEESE-UQAM, elle peut s'exprimer sur tout sujet ou enjeu qu'elle juge pertinent. L'Assemblée générale incarne l'instance où les membres peuvent librement s'exprimer et orienter sous forme de résolutions les actions et les activités de l'Association.

### **5.2. Pouvoirs et devoirs**

L'Assemblée générale peut être saisie de toute question relative à l'ADEESE-UQAM, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par les Règlements généraux. Elle a pour fonctions de:

- a) déterminer les orientations générales de l'ADEESE-UQAM et adopter des plans d'action locaux, régionaux et nationaux ;
- b) adopter des résolutions relatives à des enjeux académiques, sociaux, économiques, culturels et politiques ;
- c) adopter, modifier ou révoquer le cahier de positions de l'Association ;
- d) adopter le procès-verbal de toute réunion précédente de l'Assemblée générale ;
- e) élire ou démettre de ses fonctions les membres du Conseil exécutif et du Conseil d'administration ;
- f) adopter et modifier la proposition budgétaire de l'année en cours ;
- g) nommer la ou les vérificatrices des comptes pour l'année financière en cours ;
- h) recevoir les états financiers exigés par la loi ;
- i) déterminer, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents, le montant de la cotisation étudiante ;

- j) adopter, amender ou abroger les règlements ou politiques de l'ADEESE- UQAM par un vote des deux tiers ;
- k) révoquer, amender ou abroger ses propres décisions ou celles de toute autre instance de l'ADEESE- UQAM ;
- l) convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos ;
- m) adopter toute résolution qu'elle juge pertinente pour l'ADEESE- UQAM ;
- n) donner des mandats de toute autre nature à toute instance et à toute membre consentante de l'ADEESE- UQAM ;
- o) créer des comités *spéciaux* avec des mandats précis pour répondre à des besoins spécifiques ;
- p) demander, si nécessaire, au Conseil exécutif ou Conseil intermodulaire de créer des comités *spéciaux* avec des mandats précis pour répondre à des besoins spécifiques ;
- q) trancher tout litige entre les instances l'ADEESE-UQAM;
- r) joindre ou appuyer tout groupe ou toute coalition partageant les positions de l'ADEESE-UQAM;
- s) entériner la nomination d'une représentante étudiante nommée par le Conseil exécutif à toute instance de l'UQAM.

### **5.3. Composition**

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

### **5.4. Convocation**

La convocation de l'Assemblée générale est sous la responsabilité de la personne responsable au secrétariat général du Conseil exécutif ou de l'exécutante, exécutant à qui la tâche a été consignée. Une assemblée doit être convoquée :

- a) En conformité avec une disposition des règlements généraux, ou
- b) par résolution de l'Assemblée générale, ou
- c) par résolution du Conseil exécutif, ou
- d) par résolution du Conseil d'administration, ou
- e) par résolution du Conseil intermodulaire, ou
- f) par une demande écrite (ou pétition) par les membres.

Les avis de convocation doivent être largement diffusés afin 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.

### **5.5. Demande écrite**

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

- a) indiquer de façon précise l'objet de la convocation et l'ordre du jour de l'assemblée qu'elle désire traiter lors de l'Assemblée générale ;

- b) accompagner sa demande du nom, de la signature et du code permanent d'au moins autant de personnes que le quorum de l'Assemblée générale pouvant se prononcer sur le sujet qu'elle désire traiter ;
- c) remettre sa demande écrite au siège social 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 le plus tôt possible.

## **5.6. Renonciation**

Une personne membre peut demander, par écrit ou en personne, la révocation de l'Assemblée générale en invoquant l'irrégularité de sa convocation. La personne responsable du secrétariat général ou l'exécutante responsable de cette tâche doit répondre à cette demande et agir en conséquence le plus rapidement possible.

## **5.7. Ordre du jour**

L'ordre du jour est proposé par l'instance qui convoque l'assemblée. Il comprend les points suivants :

- 0.0. Procédures d'ouverture
  - 0.1. Ouverture
  - 0.2. Animation, secrétariat et senti (si nécessaire)
  - 0.3. Adoption de l'ordre du jour
  - 0.4. Adoption du procès-verbal
- 1.0. « Sujets à discuter »
- 2.0. Procédures de clôture
  - 2.1 Questions à l'exécutif
  - 2.2 Questions diverses
  - 2.3 Levée

Seul l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire peut faire l'objet de modifications.

## **5.8. Cahier de participation**

Un cahier de participation doit être publié par le Conseil exécutif. Il contient l'ordre du jour, les avis de motion ainsi que les propositions préparées par les membres et par les instances de l'association. Il est disponible sur le site internet et au siège social de l'Association dès la convocation d'une assemblée générale. Il doit être mis à jour lors de la réception de propositions, et ce, jusqu'à 17h, la veille de la tenue de l'instance.

## **Section 2 : Assemblée générale ordinaire**

### **5.9. Juridictions**

L'Assemblée générale ordinaire peut traiter de toutes questions relatives à l'ADEESE-UQAM, sous réserve de ses pouvoirs et devoirs, à l'exception des questions qui relèvent de l'Assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

### **5.10. Quorum**

Le quorum d'une assemblée générale ordinaire est constitué de 1% des membres de l'Association.

Si une assemblée ne peut être ouverte, faute du nombre de membres requis, elle pourra être convoquée de nouveau selon les délais de convocation prescrits par les présents règlements généraux avec le même ordre du jour. Lors d'une assemblée générale reprise, les membres peuvent ouvrir et tenir des votes si le quorum moral est constaté lors de l'ouverture de ladite assemblée.

### **5.11. Convocation**

L'avis de convocation d'une assemblée générale ordinaire 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 générale.

### **5.12. Convocation d'urgence**

En cas d'urgence, le Conseil exécutif peut convoquer une Assemblée générale ordinaire d'urgence. Le délai de convocation est d'au moins trois (3) jours ouvrables.

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. Le quorum nécessaire à l'ouverture d'une Assemblée générale ordinaire d'urgence s'élève à 2% des membres de l'Association.

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. L'ordre du jour ne peut faire l'objet de modifications.

Aucune question qui relève exclusivement d'assemblée générale extraordinaire ne pourra être traitée.

## **Section 3 : Assemblée générale annuelle**

### **5.13. Juridictions**

Les assemblées générales annuelles ne diffèrent des assemblées générales ordinaires que par le moment de leur convocation et par les points précis qui doivent être inscrits à l'ordre du jour.

### **5.14. Quorum**

Le quorum d'une assemblée générale annuelle s'élève à 1% des membres de l'Association.

Si une assemblée ne peut être ouverte, faute du nombre de membres requis, elle pourra être convoquée de nouveau selon les délais de convocation prescrits par les présents règlements généraux avec le même ordre

du jour. Lors d'une assemblée générale reprise, les membres peuvent ouvrir et tenir des votes si le quorum moral est constaté lors de l'ouverture de ladite assemblée.

### **5.15. Convocation**

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle 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 générale annuelle.

Deux (2) assemblées générales dites annuelles doivent être convoquées au cours d'un mandat, soit une à la session d'automne et une à la session d'hiver.

1. Une première convocation à l'assemblée annuelle doit avoir lieu à la session d'automne, et ce, dans les cinq (5) premières semaines de la session et doit obligatoirement comprendre ces points à l'ordre du jour :
  - a) bilan financier de l'année précédente, accompagné du rapport de la vérificatrice externe ;
  - b) prévisions budgétaires de l'année cours ;
  - c) nomination d'une vérificatrice externe ;
  - d) nomination aux instances.
2. Une assemblée annuelle à la session d'hiver doit se tenir avant la fin du mandat des exécutantes et comprend obligatoirement ces points (ou des équivalents) à l'ordre du jour en plus des points mentionnés dans le dernier point :
  - a) élections annuelles;
  - b) orientations annuelles.

## **6. Conseil intermodulaire**

### **Section 1 : Dispositions générales**

#### **6.1. Mandat**

Le Conseil intermodulaire se veut l'instance où les associations étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation peuvent échanger et coordonner leurs actions. Le Conseil intermodulaire veille à l'application par le Conseil exécutif des résolutions adoptées en Assemblée générale. En aucun cas, le Conseil intermodulaire ne peut s'arroger les pouvoirs de l'Assemblée générale.

#### **6.2. Pouvoir et devoirs**

Au même titre que le Conseil exécutif ne s'ingère pas dans les affaires des associations de programme, le Conseil intermodulaire n'a pas le pouvoir d'imposer des sanctions au Conseil exécutif, mais peut convoquer une assemblée générale à cette fin. Il a pour fonctions de :

- a) voir à l'application des mandats de l'Assemblée générale ;
- b) élaborer des plans d'action communs aux associations de programme de la Faculté, notamment sur les enjeux pédagogiques et académiques ;
- c) assurer une coordination entre les associations de programme de la Faculté;

- d) s'assurer de la viabilité des associations de programme de la Faculté ;
- e) veiller au maintien des communications entre les associations de programme de la Faculté et l'Association;
- f) coordonner la mise en œuvre des plans d'action de l'ADEESE-UQAM dans l'ensemble des programmes de la Faculté ;
- g) adopter les procès-verbaux des précédentes rencontres du conseil intermodulaire ;
- h) faire suivi des dossiers académiques et universitaires en cours, d'y réfléchir communément et d'en faire les rapports à aux autres délégués.es, aux associations modulaires, à l'ADEESE et à l'Interfac
- i) recevoir le bilan des activités, des événements spéciaux organisés par l'ADEESE-UQAM ou des instances auxquelles l'Association participe ;
- j) adopter le rapport annuel de l'ADEESE-UQAM ;
- k) créer des comités spéciaux avec des mandats précis pour répondre à des besoins spécifiques ;
- l) s'assurer du bon fonctionnement du Conseil exécutif et du Conseil d'administration en faisant des recommandations ;
- m) pourvoir à titre intérimaire à toute vacance au sein du Conseil exécutif, tout en considérant à cette fin les recommandations qui émanent de celui-ci ;
- n) suspendre, dans des circonstances jugées exceptionnelles et graves, aux deux tiers (2/3) une membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration d'ici à ce que l'Assemblée générale se prononce sur sa destitution.

## **Section 2 : Composition**

### **6.3. Déléguées**

Le Conseil intermodulaire se compose des déléguées suivantes : une (1) représentante de chacune des associations de programmes et trois (3) exécutantes du Conseil exécutif dont les responsables aux affaires internes et aux affaires universitaires, une (1) déléguée nommée au Comité des études, une (1) déléguée nommée au Conseil académique et la déléguée à la Commission des études. Si une association est représentée par plus d'une déléguée, une seule d'entre elles dispose d'un droit de vote sous le principe « d'une association, un vote ».

### **6.4. Mandat des déléguées**

Les déléguées ont le devoir de s'exprimer et de voter en fonction des mandats de l'association d'où elles sont issues. De plus, les déléguées doivent respecter le rôle, la mission, les positions de l'ADEESE-UQAM ainsi que les présents règlements généraux.

### **6.5. Nomination des déléguées**

Les personnes déléguées du Conseil intermodulaire sont nommées conformément aux dispositions prévues dans les règlements de l'association étudiante pour laquelle elles sont déléguées. La délégation du Conseil exécutif est composée obligatoirement de la personne responsable aux affaires internes ou de l'exécutante en charge de cette responsabilité. Le Conseil exécutif est responsable de la nomination de ses deux (2) autres déléguées.



Motion transitoire : Si aucune disposition sur la nomination de la déléguée n'est prévue dans les règlements d'une association étudiante de programme, la déléguée peut être nommée par le conseil d'administration ou l'assemblée générale de l'association étudiante de programme concernée, en attendant qu'une disposition à ce sujet soit ajoutée dans les règlements le plus rapidement possible.

### **6.6. Double représentation**

Une exécutante du Conseil exécutif ne peut recevoir de mandat de la part de son association de programme pour siéger au sein du Conseil intermodulaire à titre de déléguée.

## **Section 3 : Fonctionnement**

### **6.7. Réunions**

Les réunions du Conseil intermodulaire doivent avoir une fréquence minimale de six fois par année. Conjointement avec les déléguées, la responsable aux affaires internes est responsable d'établir annuellement un calendrier de l'ensemble des réunions. Ce calendrier doit contenir un minimum de deux (2) réunions pour les trimestres d'automne, d'hiver et de deux (2) réunions au cours de l'été, soit pendant les mois de mai à août.

### **6.8. Convocation**

La convocation et la préparation des réunions du conseil intermodulaire sont sous la responsabilité de la personne responsable aux affaires internes ou de l'exécutante responsable de cette tâche. Elle convoque les réunions du Conseil intermodulaire et veille à ce que toutes les déléguées aient pu convenablement recevoir l'avis de convocation, et ce, dans des délais raisonnables.

### **6.9. Demande écrite**

Toute association de programmes désirant convoquer un Conseil intermodulaire peut procéder par demande écrite en prenant soin de :

- a) indiquer de façon précise l'objet de la convocation et l'ordre du jour de la réunion qu'elle désire traiter lors d'une réunion du Conseil intermodulaire ;
- b) accompagner sa demande de la signature d'au moins deux (2) autres associations de programmes ;
- c) signifier sa demande à l'ensemble des déléguées du Conseil intermodulaire et au Conseil exécutif.

Lors de la réception de la demande écrite, la personne responsable aux affaires internes ou l'exécutante responsable de cette tâche doit absolument annoncer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, la date de la réunion qui traitera du sujet demandé par la demande écrite. La réunion traitant du sujet demandé devra avoir lieu le plus tôt possible.

### **6.10. Quorum**

Le quorum des réunions du Conseil intermodulaire est fixé à la majorité des associations de programmes de la Faculté.

## **6.11. Vote**

Chaque délégation possède un droit de vote. Le Conseil exécutif de l'ADEESE ne possède donc qu'un seul droit de vote, même s'il comprend trois (3) déléguées. Le vote exprimé par une déléguée ne compte que pour une seule voix. À moins d'une disposition contraire, une résolution est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées.

## **6.12. Observatrice**

Toute personne membre peut s'assister ou s'exprimer devant le Conseil intermodulaire si elle en formule la demande.

# **7. Conseil d'administration**

## **Section 1 : Dispositions générales**

### **7.1. Mandat**

Le Conseil d'administration supervise la gestion et administre les affaires de l'association. Il peut être saisi de toute matière administrative relative à l'association, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par ses règlements généraux. En aucun cas, le conseil d'administration ne peut s'arroger les pouvoirs de l'Assemblée générale, du Conseil intermodulaire ou du Conseil exécutif. Le Conseil d'administration ne peut revenir sur aucune décision de l'Assemblée générale.

### **7.2. Pouvoirs et devoirs**

Il a pour fonctions de :

- a) Voir à la saine gestion des finances et des ressources humaines de l'association;
- b) Adopter toute dépense ou contrat de plus de 5000\$ ou qui engage l'association pour plus d'un an;
- c) Recommander les propositions de prévisions budgétaires soumises par le Conseil exécutif et suggérer des modifications en vue de sa présentation en Conseil intermodulaire et de son adoption par l'Assemblée générale;
- d) Vérifier régulièrement l'état des résultats relativement au budget de l'ADEESE-UQAM;
- e) Adopter et vérifier les rapports hebdomadaires des exécutantes, exécutants dans le but de confirmer le versement de leurs allocations;
- f) Adopter et vérifier les rapports hebdomadaires des employées, employés;
- g) Déterminer les priorités administratives de l'association;
- h) Adopter le procès-verbal de toute réunion précédente du conseil d'administration;
- i) Approuver le calendrier des réunions du conseil d'administration;
- j) Adopter, modifier ou révoquer toute directive ou tout autre instrument relatif à l'administration de l'association;
- k) Adopter tout contrat ou de tout autre acte susceptible de lier l'association ;
- l) Ratifier, à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées, l'embauche ou le congédiement de toute employée, tout employé de l'association ;
- m) Décider annuellement, à la majorité des voix exprimées, du renouvellement des contrats de toute employée, tout employé de l'association;

- n) Décider, à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées, de l'application de sanctions contre toute employée, tout employé de l'association ;
- o) Créer ou abolir tout poste d'employé de l'association;[LSEP]
- p) Nommer les exécutants ou employés responsables de signer les effets de commerce pour l'Association et le café Le Philanthrope;
- q) Nommer les exécutants, les exécutantes détenteurs des cartes de crédit;
- r) Nommer les membres du comité employeur et de tout comité d'embauche;
- s) Recevoir les rapports du comité employeur;
- t) Adopter tous dons ou toutes subventions, dans les limites des pouvoirs déterminé Politique sur l'attribution des Bourses et Subventions de l'ADEESE-UQAM ;
- u) S'assurer de l'application de la Politique régissant l'embauche d'employés de l'ADEESE-UQAM, de la Politique sur l'éthique et la gestion des ressources financières de l'ADEESE-UQAM Politique sur l'attribution des Bourses et Subventions de l'ADEESE-UQAM ;
- v) Décider d'intenter des poursuites judiciaires et de répondre à celles qui pourraient être intentées contre l'association, ses élues, élus ou ses membres ;
- w) Adopter un cadre financier pour l'été, cadre ayant pour fonction de limiter les dépenses de l'Association durant cette période.

### 7.3. Rôle des administratrices

Les administratrices de l'ADEESE-UQAM ont le devoir d'être présentes aux séances du Conseil d'administration, de participer aux débats qui y sont tenus et de rendre des décisions pour le bien de l'Association.

## Section 2 : Composition

### 7.4. Éligibilité

Toutes les personnes membres de l'Association, et uniquement celles-ci, peuvent faire partie du Conseil d'administration. Si une administratrice cesse d'être membre de l'Association durant son mandat, elle cesse par conséquent d'être administratrice. Aucune employée de l'association ne peut être administratrice.

### 7.5. Administratrice

Le Conseil d'administration doit être composé d'une majorité de personnes s'identifiant comme femmes\*. Il est composé :

- a) de la responsable à la coordination, de la responsable aux affaires financières et administratives et de la responsable au secrétariat général élues au Conseil exécutif;
- b) d'une personne membre aux cycles supérieurs;
- c) de trois (3) personnes membres de premier cycle provenant d'au moins deux (2) domaines d'études différents.

\* = Exclusion des hommes cis.

### 7.6. Élections des administratrices

Les membres du Conseil d'administration sont élues par l'Assemblée générale. Dans le cas où l'un des sièges dédiés au Conseil exécutif est laissé vacant, le Conseil exécutif doit nommer l'une de ses responsables.

## **7.7. Mandat des administratrices**

Le mandat d'administratrice est d'une durée d'un (1) an et s'étend du 1<sup>er</sup> mai jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

## **Section 3 : Fonctionnement**

### **7.8. Réunions**

Les réunions du Conseil d'administration doivent avoir une fréquence minimale de deux (2) fois par session. La responsable aux affaires financières et administratives est responsable d'établir annuellement un calendrier de l'ensemble des réunions. Ce calendrier doit contenir un minimum de trois (3) réunions pour les trimestres d'automne et d'hiver et de deux (2) réunions au cours de l'été, soit pendant les mois de mai à aout. Ce calendrier doit être approuvé par le Conseil d'administration.

### **7.9. Convocation**

La convocation et la préparation des réunions du conseil d'administration sont sous la responsabilité de la personne responsable aux affaires financières et administratives ou de l'exécutante responsable de cette tâche. Elle convoque les réunions du Conseil d'administration et veille à ce que toutes les administratrices aient pu convenablement recevoir l'avis de convocation, et ce, dans des délais raisonnables.

### **7.10. Demande écrite**

Toute administratrice de l'association désirant convoquer une réunion du conseil d'administration peut procéder par demande écrite en prenant soin de :

- a) indiquer de façon précise l'objet de la convocation et l'ordre du jour de la réunion qu'elle désire traiter lors d'une réunion du Conseil d'administration ;
- b) accompagner sa demande de la signature d'au moins trois (3) autres administratrices ;
- c) signifier sa demande à l'ensemble du Conseil d'administration et au Conseil exécutif .

Lors de la réception de la demande écrite, la personne responsable aux affaires financières et administratives ou l'exécutante responsable de cette tâche doit absolument annoncer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, la date de la réunion qui traitera du sujet demandé par la demande écrite. La réunion traitant du sujet demandé devra avoir lieu le plus tôt possible.

### **7.11. Quorum**

Le quorum de toute réunion du Conseil d'administration est constitué de la présence de la moitié plus un (1) des administratrices élues.

### **7.12. Vote**

Les administratrices seulement disposent d'un droit de vote. Le Conseil d'administration doit préférentiellement rechercher le consensus au vote. Le vote exprimé par une administratrice ne compte que pour une seule voix. Toutefois, en cas d'impasse et à moins d'une disposition contraire, une résolution peut être adoptée à la majorité des voix exprimées.

### **7.13. Réunion téléphonique**

Une réunion téléphonique, une téléconférence ou tout autre moyen permettant aux administratrices de communiquer oralement entre elles lors d'une réunion du Conseil d'administration peut être utilisé afin de permettre la participation d'une ou des administratrices non présentes physiquement.

### **7.14. Démission**

Toute administratrice de l'ADEESE-UQAM désirant démissionner doit remettre aux autres membres du Conseil d'administration une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci.

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

Toute administratrice démissionnaire peut briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

### **7.15. Destitution**

L'Assemblée générale peut destituer une administratrice 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 administratrice est absente durant trois (3) réunions sans motif valable, elle, il peut être destituée par le Conseil d'administration 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.

Toute administratrice destituée en Assemblée générale ne peut pas briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

## **8. Conseil exécutif**

### **Section 1 : Dispositions générales**

#### **8.1. Mandat**

Le Conseil exécutif rend effectives les résolutions de l'Assemblée générale. Il relève directement de l'Assemblée générale. Les exécutantes, en tant que déléguées, sont tenues d'appliquer et de respecter les résolutions du Conseil exécutif, du Conseil d'administration, du Conseil intermodulaire et de l'Assemblée générale. Le Conseil exécutif 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. Le Conseil exécutif ne peut revenir sur aucune décision de l'Assemblée générale.

#### **8.2. Pouvoirs et devoirs**

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

- a) voir à la réalisation des décisions et des orientations prises par l'Assemblée générale ;

- b) soumettre annuellement au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale une proposition de prévision budgétaire ;
- c) soumettre à l'Assemblée générale ses recommandations quant aux grandes orientations annuelles, aux positions et aux plans d'action de l'Association;
- d) voir à la gestion quotidienne de l'Association, de ses locaux, de ses finances et des ressources humaines de l'Association ;
- e) orienter ou prendre des décisions concernant les tâches de chaque exécutante ;
- f) constituer tout comité *spécial* pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions ;
- g) d'autoriser toute dépense budgétée de moins de 5000\$ relative au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'ADEESE-UQAM dans le cadre des politiques en vigueur;
- h) de dépenser ou d'engager, en cas d'extrême urgence, toute dépense non budgétisée n'excédant pas 2000 \$, à condition d'en faire rapport à la réunion subséquente du Conseil d'administration;
- i) produire des états financiers ;
- j) donner des mandats de toute autre nature à toute instance et à toute personne membre consentante de l'Association ;
- k) produire un rapport annuel des activités de l'Association ;
- l) avoir une connaissance globale de tous les dossiers de l'Association ;
- m) assurer la gestion et le développement des services de l'Association ;
- n) veiller à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit diffusée ;
- o) rapporter au Conseil intermodulaire et à l'Assemblée générale ses résolutions et les activités en découlant ;
- p) adopter les procès-verbaux des réunions précédentes du Conseil exécutif ;
- q) soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente et émettre des recommandations ;
- r) assurer, en collaboration avec les membres de l'Association, la mobilisation politique allant dans le sens des mandats de l'Assemblée générale ;
- s) convoquer et organiser la logistique de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Conseil intermodulaire ;
- t) nommer de façon intérimaire et recommander à l'Assemblée générale toute personne membre appelée à siéger à toute instance de l'UQAM ;
- u) assurer un retour vers les membres des revenus divers de l'Association, et ce, sous forme de services, de subventions, d'activités sociales et politiques ;
- v) assister aux réunions du Conseil exécutif, de l'Assemblée générale ainsi qu'aux différents camps annuels prévus ;
- w) veiller au respect et à l'application des politiques et règlements de l'ADEESE-UQAM ;

- x) assister, voire remplacer ses collègues dans leurs tâches, particulièrement lors des sessions intensives et stages de celles-ci ;
- y) assurer une présence quotidienne dans les locaux de l'Association ;
- z) assurer un soutien aux membres et aux différentes associations de programmes ;
- aa) assurer une visibilité de l'ADEESE auprès de l'ensemble de ses membres afin qu'elles soient informées des activités de l'association ;
- bb) représenter ou veiller à la représentation de l'ADEESE-UQAM sur les instances de l'UQAM, locales, municipales, provinciales ou nationales en fonction des orientations et des résolutions de l'Assemblée générales ;
- cc) rédiger des rapports d'exécutante à chaque deux (2) semaines, ainsi que des rapports pour les activités et les instances ;
- dd) recevoir le bilan des activités, des événements spéciaux organisés par l'ADEESE-UQAM ou des instances auxquelles l'Association participe.

## **Section 2 : Composition**

### **8.3. Éligibilité**

Toutes les personnes 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.

### **8.4. Composition**

Les treize (13) postes suivants sont disponibles au sein du Conseil Exécutif :

- a) Responsable à la coordination ;
- b) Responsable au secrétariat général ;
- c) Responsable aux affaires uqamiennes ;
- d) Responsable aux affaires internes ;
- e) Responsable à la vie étudiante ;
- f) Responsable aux affaires financières et administratives ;
- g) Responsable aux affaires académiques ;
- h) Responsable aux affaires externes ;
- i) Responsable à la recherche ;
- j) Responsable aux communications ;
- k) Responsable à la mobilisation ;
- l) Responsable aux services ;
- m) Responsable à l'inclusion et aux mesures antioppressives.

Le Conseil exécutif doit être composé d'une majorité de personnes s'identifiant comme femmes\*.

\* = Exclusion d'homme cisgenre

## **8.5. Responsable à la coordination**

Les responsabilités de la personne responsable à la coordination sont notamment les suivantes :

- a) voir à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale, par le Conseil intermodulaire, par le Conseil d'administration et par le Conseil exécutif ;
- b) officialiser tous les documents de l'Association par sa signature ;
- c) coordonner le travail des membres du Conseil exécutif en s'assurant du bon déroulement de leurs travaux ainsi que du respect des échéanciers fixés ;
- d) superviser, avec la personne responsable aux affaires financières et administratives, le travail des employées en s'assurant du bon déroulement de leurs travaux ainsi que du respect des échéanciers fixés ;
- e) convoquer et organiser les réunions du Conseil exécutif ;
- f) Gérer l'ensemble des plaintes de nature non académique.

## **8.6. Responsable au secrétariat général**

Les responsabilités de la personne responsable au secrétariat général sont notamment les suivantes :

- a) s'assurer de la rédaction et de l'archivage de tout document ou pièce d'importance pour l'Association ;
- b) s'assurer de la rédaction, de l'adoption et de l'archivage des procès-verbaux du Conseil exécutif, du Conseil d'administration, du Conseil intermodulaire et de l'Assemblée générale ;
- c) s'assurer de la production du rapport annuel de l'ADEESE-UQAM ;
- d) organiser et convoquer l'Assemblée générale ;
- e) s'assurer de l'application et du respect des Règlements généraux de l'Association ;
- f) coordonner la mise à jour des Règlements généraux ;
- g) assister la personne responsable à la coordination ;
- h) être responsable des affaires légales ;
- i) Organiser et convoquer le Conseil d'administration.

## **8.7. Responsable aux affaires financières et administratives**

Les responsabilités de la personne responsable aux affaires financières et administratives sont notamment les suivantes :

- a) assurer le suivi des finances de l'Association auprès des employées permanentes ;
- b) préparer les bilans financiers exigés par la loi ;
- c) présenter les prévisions budgétaires à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration ;
- d) préparer les recommandations du Conseil exécutif quant aux prévisions budgétaires ;
- e) coordonner, avec la personne responsable à la coordination, le travail des employées de l'ADEESE-UQAM ;
- f) s'assurer de l'octroi, deux (2) fois par année, des bourses et subventions ;
- g) gérer le compte bancaire de l'Association ;
- h) vérifier les rapports d'exécutantes en vue de leur adoption par le Conseil d'administration.



## **8.8. Responsable aux affaires uqamiennes**

Les responsabilités de la personne responsable aux affaires uqamiennes sont notamment les suivantes :

- a) être responsable des relations entre l'ADEESE-UQAM et les associations étudiantes facultaires, les associations étudiantes de programme des autres facultés, les syndicats, les services et instances de l'UQAM ;
- b) être responsable des relations avec l'administration de l'UQAM ;
- c) coordonner le travail des étudiantes qui siègent sur les instances de l'UQAM (hors faculté) qui traitent de questions autres que celles relatives à l'enseignement ;
- d) siéger à l'Interfacultaire, à l'Inter-Inter et au Comité à la vie étudiante (CVÉ) ou déléguer un membre pour le faire.

## **8.9. Responsable aux affaires internes**

Les responsabilités de la personne responsable aux affaires internes sont notamment les suivantes :

- a) être responsable des relations entre l'ADEESE-UQAM et les associations étudiantes modulaires de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM ;
- b) être responsable des activités de formation du Conseil exécutif, du Conseil intermodulaire, des administratrices des associations modulaires et des membres en général en collaboration avec la personne responsable à l'inclusion et aux mesures antioppressives ;
- c) s'assurer de la viabilité et du développement des associations de programme de la Faculté ;
- d) organiser et convoquer le Conseil intermodulaire ;
- e) voir à l'application des décisions du Conseil intermodulaire
- f) développer des relations et représenter adéquatement les étudiant.es des programmes non-représentés par une association modulaire ;
- g) appuyer et valoriser l'implication des groupes étudiants s'impliquant au sein de la faculté dans le but de créer un sentiment de communauté.

## **8.10. Responsable à la vie étudiante**

Les responsabilités de la personne responsable à la vie étudiante sont notamment les suivantes :

- a) Organiser des événements sociaux et culturels tels que des conférences, des tables de discussions, des activités sociales, etc. ;
- b) convoquer et organiser les réunions du Comité des affaires sociales ;
- c) veiller au maintien d'un climat sain, respectueux et non-discriminatoire dans les instances et les activités sociales et de mobilisation chapeautées par l'ADEESE ;
- d) travailler de concert avec la personne responsable à la mobilisation ;
- e) promouvoir la santé mentale au sein du parcours académique et associatif de chacune.

## **8.11. Responsable aux affaires académiques**

Les responsabilités de la personne responsable aux affaires académiques sont notamment les suivantes :

- a) s'occuper de tout ce qui touche l'enseignement et les besoins académiques des membres ;
- b) coordonner le travail des étudiantes qui siègent sur les instances de l'Université du Québec à Montréal qui traitent d'enseignement ou de questions académiques ;
- c) assurer la représentation étudiante sur les comités de programme de la Faculté ;
- d) assurer la gestion des plaintes des membres touchant la formation universitaire des membres.

### **8.12. Responsable aux affaires externes**

Les responsabilités de la personne responsable aux affaires externes sont notamment les suivantes :

- a) assurer le lien entre l'ADEESE-UQAM et les divers intervenants qui sont situés à l'extérieur des murs uqamiens ;
- b) entretenir des relations constantes avec les autres associations ou regroupements étudiants du Québec;
- c) entretenir des relations constantes avec les syndicats et les associations professionnelles de l'éducation et en développement de carrière et professionnel ;
- d) représenter l'Association auprès de toute association à laquelle l'ADEESE-UQAM est affiliée ou à laquelle elle participe ;
- e) coordonner toute représentation à l'extérieur de l'UQAM.

### **8.13. Responsable à la recherche**

Les responsabilités de la personne responsable à la recherche sont notamment les suivantes :

- a) Siéger au conseil académique ou au comité de la recherche de la FSÉ-UQAM ou assurer la liaison et l'occupation de ces sièges;
- b) Promouvoir la culture scientifique à la FSÉ et au sein de l'UQAM;
- c) Organiser des événements de nature académique et scientifique (CVRÉ, Journée-Conférence, colloque, etc.) et promouvoir les activités pertinentes des groupes de l'UQAM;
- d) Rédiger des devis de recherche et trouver les personnes qualifiées (groupes) et assurer une veille sur les recherches commandées par l'ADEESE ;
- e) Faire une réflexion sur une nouvelle certification éthique de la recherche et un accompagnement plus pédagogique de la réflexion éthique ;
- f) Assurer des services à la collectivité lors d'organisation d'événement à diverses communautés hors de l'UQAM afin que tous puissent profiter des retombées positives du milieu universitaire (Grand-dictée Éric Fournier, Journée-Conférence l'éducation autrement, etc.);
- g) Aider les associations ou les organismes qui mènent des recherches sur les enjeux étudiants (CRUES, UEQ);
- h) Veillez à ce que les représentations étudiantes aux comités des études, conseil de la recherche et conseil académique favorisent le financement des chaires et groupe recherche dont les retombées sont publiques et combattre la marchandisation de la recherche au sein de l'UQAM;
- i) Veiller à la protection de la liberté académique des chercheur.e.s étudiantes, étudiants et professeur.e.s de l'UQAM;

- j) Faire une réflexion sur une nouvelle certification éthique de la recherche et un accompagnement plus pédagogique de la réflexion éthique;
- f) Veiller à la liberté de débat et d'expression nécessaire au travail scientifique.

#### **8.14. Responsable aux communications**

Les responsabilités de la personne responsable aux communications sont notamment les suivantes :

- a) assurer la promotion et la visibilité de l'Association ;
- b) veiller à ce que les informations que l'ADEESE- UQAM veut transmettre à ses membres soient acheminées et que ces dernières soient informées ;
- c) gérer les mises à jour du site internet et des réseaux sociaux ;
- d) veiller à ce que toute l'information diffusée par l'ADEESE-UQAM soit conforme aux positions de l'Association, aux règles d'éthique et aux droits de la personne ;
- e) voir à l'application de la politique régissant l'affichage sur les babillards facultaires octroyés à l'ADEESE-UQAM et de la politique d'informations et de communications.

#### **8.15. Responsable à la mobilisation**

Les responsabilités de la personne responsable à la recherche sont notamment les suivantes :

- a) travailler à la logistique et à la préparation des actions votées par l'Assemblée générale ;
- b) offrir du soutien aux membres de l'exécutif dans la diffusion et la mise en application des plans d'actions ;
- c) travailler de concert avec la personne responsable à la vie étudiante ;
- d) assurer la promotion et la visibilité de l'Association ;
- e) collaborer avec les groupes internes et externes de l'UQAM pour promouvoir les luttes et campagnes de l'Association ;
- f) responsable du comité de mobilisation.

#### **8.16. Responsable aux services**

Les responsabilités de la personne responsable aux services sont notamment les suivantes :

- a) soutenir, de manière collégiale, le développement, la coordination et le maintien du Café étudiant le Philanthrope;
- b) assurer, de manière collégiale, le développement, la gestion et le maintien des services de l'Association tels que le Service des livres usagés ;
- c) coordonner certains grands projets, dont des projets de valorisation de la langue française ;
- d) assurer le développement et la conception des nouveaux services que l'UQAM et l'ADEESE-UQAM pourraient offrir à la collectivité de l'université ;
- e) assurer le suivi du contrat des assurances étudiantes ;
- f) assurer des services à la collectivité lors d'organisation d'événement à diverses communautés hors de l'UQAM afin que toutes puissent profiter des retombées positives du milieu universitaire (Dictée du CAFÉO, Journée-Conférence l'éducation autrement, etc.).

### **8.17. Responsable à l'inclusion et aux mesures antioppressives**

Les responsabilités de la personne responsable à l'inclusion et aux mesures antioppressives sont notamment les suivantes :

- a) gérer l'ensemble des plaintes de nature discriminatoire ;
- b) s'assurer de la mise en place et de la promotion de mesures inclusives et antioppressives dans les activités de l'ADEESE et dans les diverses instances de l'UQAM ;
- c) assurer les liens entre l'ADEESE-UQAM et les divers intervenant·e·s qui sont situé·e·s à l'extérieur des murs uqamiens qui s'impliquent ou qui devraient s'impliquer sur les questions d'inclusion et de mesures antioppressives ;
- d) assurer le développement et la conception des nouveaux services que l'UQAM et l'ADEESE-UQAM pourraient offrir à la collectivité quant à l'inclusion, l'éducation inclusive et antioppressive ;
- e) Favoriser l'accessibilité et la compréhension des structures de l'ADEESE par ses membres.

### **8.18. Élection des exécutantes**

Les membres du conseil exécutif sont élues par l'Assemblée générale.

### **8.19. Mandat des exécutantes**

La durée du mandat des exécutantes est d'un (1) an et s'étend du 1<sup>er</sup> mai jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Le mandat d'une exécutante élue après le 1<sup>er</sup> mai prend également fin en date du 30 avril.

## **Section 3 : Fonctionnement**

### **8.20. Réunion**

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.

### **8.21. Convocation**

La convocation et la préparation des réunions du Conseil exécutif sont sous la responsabilité de la personne responsable à la coordination ou de l'exécutante responsable de cette tâche. Elle convoque les réunions du Conseil exécutif et veille à ce que toutes les exécutantes aient pu convenablement recevoir l'avis de convocation, et ce, dans des délais raisonnables.

### **8.22. Demande écrite**

Toute exécutante de l'association désirant convoquer un conseil exécutif peut procéder par demande écrite en prenant soin de:

- a) indiquer de façon précise l'objet de la convocation et l'ordre du jour de la réunion qu'elle désire traiter lors d'une réunion du Conseil exécutif ;
- b) accompagner sa demande de la signature d'un nombre d'exécutantes équivalent au quorum ;
- c) signifier sa demande à l'ensemble du Conseil exécutif .

Lors de la réception de la demande écrite, la personne responsable à la coordination ou de l'exécutante responsable de cette tâche doit absolument annoncer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la

réception de la demande, la date de la réunion qui traitera du sujet demandé par la demande écrite. La réunion traitant du sujet demandé devra avoir lieu le plus tôt possible.

### **8.23. Quorum**

Le quorum du Conseil exécutif est fixé à 50% + 1 des exécutantes élues. Exceptionnellement, une personne peut renoncer à être comptabilisée dans le quorum en envoyant un avis écrit à la personne responsable à la coordination, et ce, exclusivement en raison de son stage ou de vacances.

### **8.24. Vote**

Les exécutantes seulement disposent d'un droit de vote. Le vote exprimé par une exécutante ne compte que pour une voix. Lors du vote, l'atteinte du consensus est privilégiée. Toutefois, en cas d'impasse et à moins d'une disposition contraire, une résolution peut être adoptée à la majorité des voix exprimées.

### **8.25. Allocation des exécutantes, exécutants du Conseil exécutif**

Les membres du Conseil exécutif peuvent se prévaloir d'une allocation pour les heures d'engagement étudiant consacrées durant la semaine à des tâches liées à l'avancement de dossiers relatifs aux orientations, visées ou mandats de l'Association.

L'allocation vise à amenuiser les impacts négatifs liés à l'implication, notamment en ce qui a trait au choix de s'impliquer plutôt que d'occuper un emploi rémunéré.

Une exécutante qui désire obtenir une allocation doit d'abord transmettre son intention de se prévaloir d'une allocation aux déléguées du Conseil d'administration, et ce, au plus tard un mois après son élection.

Le montant de l'allocation est calculé en fonction des heures effectuées sur une base hebdomadaire.

Chaque heure d'engagement complétée est compensée par 10\$ pour un maximum de 300\$ par semaine.

### **8.26. Réunion téléphonique**

Une réunion téléphonique, une téléconférence ou tout autre moyen permettant aux exécutantes de communiquer oralement entre elles lors d'un conseil exécutif peut être utilisé afin de permettre la participation d'une ou des exécutantes non présentes physiquement.

### **8.27. Démission**

Toute exécutante du Conseil exécutif de l'ADEESE-UQAM désirant démissionner doit remettre aux autres membres du Conseil exécutif une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci.

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

Toute exécutante démissionnaire peut briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

### **8.28. 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 exécutante est absente durant trois (3) réunions consécutives, et ce, sans motif valable, elle peut être destituée par le Conseil exécutif lui-même à la suite d'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. Il est important que le Conseil exécutif respecte durant tout le processus la dignité de l'exécutante concernée, notamment en lui proposant de démissionner avant la destitution.

Toute exécutante destituée en Assemblée générale ne peut pas briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

## **9. Comités**

### **Section 1 : Comité de mobilisation**

#### **9.1. Mandat**

Le comité de mobilisation est responsable d'organiser les campagnes de mobilisation à partir du cahier de positions, des orientations et des plans d'action votés par l'ADEESE-UQAM.

#### **9.2. Fonctionnement**

Le Conseil exécutif, le Conseil intermodulaire ou l'Assemblée générale peut décider de la tenue d'un comité de mobilisation. La personne responsable aux communications et à la mobilisation s'occupe de la convocation et de l'organisation des ces réunions. L'ensemble des membres peut participer aux réunions du comité de mobilisation. Cependant, une étudiante peut être expulsée à la suite d'une résolution adoptée à majorité des deux tiers (2/3) des personnes membres présentes du comité de mobilisation pour des motifs d'entrave seulement. En tout temps, le comité de mobilisation est imputable de ses actions auprès de l'Assemblée générale et devant l'instance qui a décidé de sa tenue.

### **Section 2 : Comité aux affaires sociales**

#### **9.3. Mandat**

Le comité aux affaires sociales a pour fonction d'assurer de maintenir un esprit d'appartenance des étudiantes de la Faculté de l'éducation ; d'organiser des activités socioculturelles, sportives et socioprofessionnelles destinées aux étudiantes en éducation ou organisées dans le cadre des activités de la Faculté des sciences de l'éducation et de s'assurer que les associations de programme se coordonnent entre elles quant à la tenue de leurs activités respectives.

#### **9.4. Fonctionnement**

La responsable à la vie étudiante doit convoquer et organiser les réunions du comité. Le comité doit se réunir au minimum une fois par session.

## **9.5. Composition**

Le comité est composé d'une personne membre déléguée de chaque association de programme faisant partie de la Faculté de l'éducation, d'une employée du Philanthrope, de la responsable à la vie étudiante de l'ADEESE-UQAM et d'observatrices au besoin.

## **Section 3 : Autres comités**

### **9.6. Comité d'embauche**

Conjointement avec le Conseil d'administration, le comité d'embauche se charge de l'embauche, de l'évaluation et de l'accomplissement des mandats des employées de l'ADEESE-UQAM. Il est composé d'au moins d'une personne membre du Conseil exécutif, d'une personne du Conseil d'administration et d'une personne nommée par le Conseil intermodulaire. Le comité d'embauche se réunit au moins deux fois par session, sauf durant l'été. Il est responsable d'effectuer deux évaluations par année des employées de l'ADEESE-UQAM.

### **9.7. Comité d'attribution des bourses et des subventions**

Le Comité d'attribution des bourses et des subventions de l'ADEESE-UQAM est responsable d'évaluer la qualité des demandes des bourses et des subventions, à savoir si elles correspondent aux critères attendus, si elles sont complètes et si elles respectent la Politique sur l'attribution des Bourses et Subventions de l'ADEESE-UQAM.

Ces personnes membres sont nommées par le Conseil d'administration de l'ADEESE-UQAM. Pour que les décisions prises durant les rencontres soient valables, tous les membres se doivent d'être présents. Le Comité fait rapport de ses travaux au Conseil d'administration et lui recommande l'octroi des bourses et subventions. Le Comité se compose de quatre (4) membres provenant le plus possible de différents programmes : la personne occupant le poste de responsable aux affaires financières et administratives de l'ADEESE-UQAM ou sa substitute, une (1) personne membre du Conseil d'administration, une (1) personne déléguée du Conseil intermodulaire de l'ADEESE-UQAM et une (1) personne étudiante membre de l'ADEESE-UQAM.

### **9.8. Comité spécial**

L'Assemblée générale, le Conseil exécutif et le Conseil intermodulaire ont le pouvoir de créer des comités sur une question particulière, 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 spéciaux sont redevables à l'instance les ayant créés. Tout comité spécial doit produire des procès-verbaux de ses réunions et les remettre à la personne responsable au secrétariat général.

## **10. Procédures démocratiques**

### **10.1. Code de procédures**

Le Code de procédures des instances de l'Association est le Code de procédures des assemblées délibérantes de Patrick Véronneau (2009). Le Code de procédures est une politique de l'Association.

### **10.2. Procès-verbal**

L'ensemble des résolutions prises dans les réunions des instances de l'Association est inscrit à des procès-verbaux. Les instances de l'ADEESE-UQAM doivent entériner les procès-verbaux des réunions précédentes. Les procès-verbaux de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Conseil intermodulaire sont disponibles au siège social pour consultation sur place des membres. Les procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil intermodulaire sont également disponibles sur le site internet, sans la mention du nom de la personne qui propose et appuie les propositions.

### **10.3. Cahier de positions**

L'Association met à jour régulièrement un document contenant l'ensemble des revendications relatives à des enjeux académiques, institutionnels, sociaux, économiques, culturels et politiques adoptés par l'Assemblée générale de l'ADEESE-UQAM. Le cahier de positions est public et disponible sur le site internet de l'ADEESE-UQAM et à son siège social.

### **10.4. Validité d'une résolution; reconsidération et remplacement**

Une résolution du Conseil exécutif, du Conseil d'administration, Conseil intermodulaire, de l'Assemblée générale ou de tout comité mandaté par l'Association ne peut contrevenir aux règlements généraux ou aux politiques de l'Association. Dans le cas d'un non-respect de ces règlements généraux, l'instance concernée doit remédier à la situation en procédant à une reconsidération de la résolution fautive.

### **10.5. Affiliation et désaffiliation à un regroupement**

L'Association peut devenir membre ou s'affilier à tout regroupement national, régional ou local qu'elle juge pertinent pour la réalisation de sa mission. Toute affiliation qui ne s'inscrit pas dans le cadre d'un enjeu ponctuel ou d'une mobilisation précise ou qui implique le versement d'une cotisation par l'ensemble des membres doit faire l'objet d'un entérinement en référendum, encadré par la *Politique sur les référendums étudiants de l'ADEESE-UQAM*. L'association doit se désaffilier de tout regroupement national, régional ou local de la même manière.

### **10.6. Rapport annuel**

Le Conseil exécutif est responsable de rédiger annuellement un rapport des activités de l'association. Il doit faire état de l'avancement des orientations annuelles et dresser un bilan des instances auxquelles l'ADEESE a participé. Une exécutante qui ne participerait pas à sa rédaction pourrait voir ses allocations retenues par le Conseil d'administration.

### **10.7. Procuration**

Une membre ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.



## **10.8. Vote**

À moins de disposition contraire, les votes au sein des instances de l'association sont pris à main levée et à majorité simple.

## **10.9. Vote secret**

Il est possible de procéder à un vote secret en déposant une proposition privilégiée. Une proposition de vote secret doit être adoptée à la majorité des voix exprimées. Le présidium doit nommer au moins deux (2) scrutatrices qui supervisent et dépouillent le scrutin.

## **10.10. Vote électronique**

Il n'est pas possible de procéder à un vote électronique.

# **11. Procédures électorales**

## **11.1. Élections annuelles**

Les membres du Conseil exécutif et du Conseil d'administration sont élus au cours de l'assemblée générale annuelle de la session d'hiver et, advenant le cas, dans une assemblée générale subséquente.

## **11.2. Élection d'une exécutante**

Une personne membre qui a préalablement déposé sa candidature est élue comme exécutante si elle obtient une majorité des voix exprimées lors d'une assemblée générale notamment convoquée à cette fin (un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante). Si une seule candidature a été reçue à un poste, l'Assemblée doit tout de même se prononcer sur son élection. Si jamais il y a plus de deux (2) candidatures pour un poste donné, la candidate ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élue. Il ne peut y avoir qu'une seule personne membre élue par poste.

## **11.3. Élection d'une administratrice**

Une personne membre qui a préalablement déposé sa candidature est élue comme administratrice si elle obtient une majorité des voix exprimées lors d'une assemblée générale notamment convoquée à cette fin (un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante). Si une seule candidature a été reçue à un poste, l'Assemblée doit tout de même se prononcer sur son élection. Pour l'administratrice aux cycles supérieurs, si jamais il y a plus de deux (2) candidatures pour le poste, la candidate ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élue. Pour les trois (3) administratrices du premier cycle, si jamais il y a plus de quatre (4) candidatures pour les trois (3) postes, les trois candidates ayant obtenu le plus grand nombre de voix ne provenant pas du même programme d'études sont élues. Il ne peut y avoir qu'une seule personne membre élue par poste.

## **11.4. Avis d'élection et affichage des postes**

À la mi-session d'hiver, la personne responsable au secrétariat général du Conseil exécutif ou l'exécutante responsable de cette tâche doit émettre un avis indiquant l'élection annuelle. Cet avis doit indiquer l'ouverture de tous les postes du Conseil exécutif et du Conseil d'administration. À la suite de l'émission

de l'avis annonçant l'ouverture de tous les postes du Conseil exécutif et du Conseil d'administration, la période allouée à la période de mise en candidature et à la campagne est fixée à vingt-et-un (21) jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée générale d'élection.

### **11.5. Période de mise en candidature**

La période allouée pour le dépôt des lettres de candidature est établie à quatorze (14) jours et se termine sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée générale d'élection, à 17h. Si ce jour est férié, la période est prolongée au premier jour ouvrable suivant, jusqu'à 17 h.

### **11.6. Lettre de candidature**

Une membre souhaitant être élue comme exécutante ou comme administratrice peut soumettre au siège social une lettre de candidature d'un maximum d'une page, incluant son nom, sa signature, son code permanent, son code de programme (si applicable), un courriel ainsi que le poste visé. La lettre de candidature doit être accompagnée du bulletin de candidature signé par dix (10) personnes membres. Une personne membre ne peut soumettre une lettre de candidature que pour un poste faisant l'objet d'une ouverture. La lettre de candidature doit être publiée sur le site internet à la suite de sa réception par la présidence d'élection et doit être publiée dans le cahier de participation de l'assemblée générale. Les candidatures de dernière minute ne sont pas tenues de produire une lettre de candidature (voir l'article 11.10).

### **11.7. Présidence d'élection**

Pour assurer la bonne marche de l'élection, une personne est élue à la présidence d'élection par le Conseil exécutif. La présidence a pour rôle de :

- a) publiciser les élections en collaboration avec le Conseil exécutif ;
- b) réunir leur mise en candidature ;
- c) faire respecter les procédures d'élections ;
- d) dépouiller les votes, s'il y a lieu.

La personne qui est élue à la présidence d'élection doit se conformer aux présentes règles de procédure. En cas d'absence de règles précises, elle doit se conformer aux règles établies par le Code de procédure qui gère la tenue des assemblées générales de l'ADEESE- UQAM. Elle doit faire les ajustements qui s'imposent en respectant le sens des diverses règles qu'il contient.

La personne élue à la présidence d'élection doit nommer des scrutatrices pour l'assister dans sa tâche.

### **11.8. Campagne**

Le Conseil exécutif doit mettre à la disposition de chaque candidate des moyens égaux pour publiciser sa mise en candidature.

Les candidates peuvent afficher dans les espaces réservés à l'usage de l'ADEESE-UQAM. La publicité doit toujours contenir le logo de l'Association.

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.

### **11.9. Scrutin**

Les élections des candidates se font en assemblée générale par vote secret. Le dépouillement des bulletins se fait par des scrutatrices et la présidence d'élection qui rendent les résultats détaillés disponibles avant la fin de l'assemblée générale. Les résultats sont consignés au procès-verbal. Dans le cas où l'assemblée est levée avant le dévoilement des résultats, ces derniers doivent être consignés au procès-verbal et diffusés sur le site internet.

### **11.10. Candidatures de dernière minute**

Si aucune personne ne s'est présentée à un poste, l'Assemblée générale accepte les candidatures provenant de la salle et la présidence d'élection inscrit le nom des personnes qui ont été proposées et qui ont accepté de briguer les suffrages sur les bulletins de vote.

### **11.11. Procédures d'assemblée**

Au début de la période prévue pour l'élection des membres du Conseil exécutif et du Conseil d'administration, la présidence dresse la liste des postes en élection et des personnes qui briguent les suffrages et explique les procédures d'élections.

Pour chaque poste ouvert aux élections, toutes les candidates pour ce poste ont automatiquement droit à une présentation de trois (3) minutes, suivie d'une période de questions-réponses de sept (7) minutes.

Par la suite, une plénière de dix (10) minutes portant sur l'ensemble des candidatures pour ce poste est automatiquement ouverte. Lors de cette plénière, les candidates pour ce poste doivent se retirer. Elles peuvent réintégrer l'assemblée générale à la fin de la plénière.

### **11.12. Entrée en poste**

À l'exception de l'élection annuelle, l'entrée en poste est effective dès l'élection. En ce qui a trait à l'élection annuelle, l'entrée en poste a lieu au début du prochain mandat.

### **11.13. Période de transition du Conseil exécutif**

La période de transition débute sept (7) jours francs avant le 1<sup>er</sup> mai et les sept (7) jours francs suivant cette même date. Durant cette période, les membres du Conseil exécutif sortant et entrant se chevauchent. L'imputabilité des exécutantes revient aux membres du Conseil exécutif officiellement en mandat, les deux exécutifs se voyant dans le devoir de compléter leur rapport d'exécutante. Les rapports d'exécutante hors mandat officiel ne peuvent être réalisés qu'aux fins de transition.

Au cours de la période de transition, les membres du Conseil exécutif entrant et du Conseil exécutif sortant assistent aux réunions, ont tous le droit de parole, mais seul le Conseil exécutif officiellement en mandat a le droit de vote.

Les membres du Conseil exécutif sortant, autant que possible, transmettent leurs dossiers aux membres du Conseil exécutif désigné, les informent de leurs décisions et leur donnent toute l'information nécessaire pour assumer leurs nouvelles tâches.

#### **11.14. Période de transition du Conseil d'administration**

La période de transition débute sept (7) jours francs avant le 1<sup>er</sup> mai et les sept (7) jours francs suivant cette même date. Durant cette période, les membres du Conseil d'administration sortant et entrant se chevauchent. L'imputabilité des administratrices revient aux membres du Conseil d'administration officiellement en mandat.

Au cours de la période de transition, les membres du du Conseil d'administration entrant et du du Conseil d'administration sortant assistent aux réunions, ont toutes le droit de parole, mais seules les membres du Conseil d'administration officiellement en mandat ont le droit de vote.

Les membres du Conseil d'administration sortant, autant que possible, transmettent leurs dossiers aux membres du Conseil d'administration désignées, les informent de leurs décisions et leur donnent toute l'information nécessaire pour assumer leurs nouvelles tâches.

#### **11.15. Élections partielles**

Dans le cas où un poste sur le Conseil exécutif ou sur le Conseil d'administration serait laissé vacant à la suite d'élections, une démission ou une destitution, le Conseil exécutif est responsable de convoquer une assemblée générale avec un point « Élections partielles ». Les postes laissés vacants lors des élections annuelles sont reportés aux voix lors d'élections partielles et sont soumis aux articles encadrant l'élection annuelle.

Lors d'une élection partielle, le poste doit être affiché au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée générale d'élection et les personnes intéressées ont jusqu'à 17h, la veille de la tenue de l'instance, pour déposer leur candidature.

#### **11.16. Élections intérim**

Le Conseil intermodulaire peut procéder à l'élection par intérim d'une exécutante et ce, aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Un point « Élection par intérim » doit figurer à l'ordre du jour du Conseil intermodulaire, et ce, dès sa convocation. Un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante.

Lors d'une élection par intérim, le poste doit être affiché au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du Conseil intermodulaire et les personnes intéressées ont jusqu'à 17h, la veille de la tenue de l'instance, pour déposer leur candidature en remplissant le bulletin de candidature signé par dix (10) personnes membres.

Le scrutin doit se faire par vote secret.

Des élections partielles devront être organisées lors de l'assemblée générale ordinaire suivante, à moins qu'il reste moins de trois mois au mandat. La personne élue par intérim pourra se présenter lors de l'élection au même titre que les autres candidatures.

## **12. Dispositions financières**

### **12.1. Année financière**

L'année financière de l'ADEESE-UQAM s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivante.

### **12.2. Ressources financières**

Les ressources financières de l'ADEESE-UQAM se composent des revenus provenant de la cotisation fixée par l'Assemblée générale, des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières que reçoit l'Association, des placements qu'elle peut faire, des activités de l'Association, des surplus des années antérieures et de toute autre source de revenus que l'Assemblée générale peut établir.

### **12.3. Publication des prévisions budgétaires**

Les prévisions budgétaires et le bilan financier de l'Association doivent être publiés en ligne sur le site internet et disponibles au siège social pendant une période minimale de cinq (5) jours ouvrables avant leur entérinement par l'Assemblée générale. Le Conseil exécutif veille à ce que les membres puissent convenablement être au fait de la publication du budget ou du bilan financier.

### **12.4. Bourses et subventions**

L'Association doit allouer un minimum de quinze pour cent (15%) des cotisations perçues à un programme de bourses et de subventions.

### **12.5. Don et prêt personnel**

L'Association ne peut en aucune circonstance donner ou prêter quelque montant d'argent à ses membres pour des fins personnelles.

### **12.6. État des résultats**

Le Conseil exécutif est responsable de tenir un registre à jour des dépenses et des revenus de l'ADEESE-UQAM, mis à jour au moins une fois par mois, sauf l'été. Ce registre est ouvert en tout temps à l'examen de toute personne membre au siège social. L'Association publie à la fin de la session d'automne et d'hiver sur son site internet des états financiers pour permettre aux membres de connaître sa situation financière ainsi que son mode de financement.

### **12.7. Signataires et contrats**

Tout contrat, convention ou entente doit être signé par la personne responsable à la coordination et la personne responsable aux affaires financières et administratives. Toute signature de contrat ou entente de service est précédée par une résolution adoptée par l'instance habilitée à le faire.

Toutes les signataires du compte bancaire de l'Association sont des exécutantes. La personne responsable aux affaires financières et administratives du Conseil exécutif est obligatoirement une des signataires du compte bancaire de l'Association. Il doit y avoir un minimum de deux (2) signataires pour le compte

bancaire de l'Association et l'émission des chèques ou les retraits au comptoir nécessitent au moins deux (2) signatures. Une exécutante est désignée en tant que signataire par résolution du Conseil d'administration.

### **12.8. Vérification des comptes**

Les comptes de l'ADEESE-UQAM sont vérifiés à la fin de chaque année financière par la ou les vérificatrices nommées à cette fin par l'Assemblée générale. Le rapport des vérificatrices est disponible en tout temps au siège social.

## **13. Dispositions finales**

### **13.1. Modification aux règlements généraux**

Toute modification ou toute révocation des règlements généraux doit être annoncée à la réunion précédant son adoption par le dépôt d'un avis de motion. Cet avis doit identifier le ou les articles visés et stipuler la nature exacte de l'amendement.

Advenant qu'un avis de motion visant l'amendement d'un (1) ou plusieurs articles des règlements généraux ou des politiques de l'Association soit déposé lors d'une assemblée générale, l'objet de cet avis de motion ne peut être entériné lors de cette assemblée. Un avis de convocation d'une seconde assemblée générale est émis dans un délai déterminé par celle-ci ou par le Conseil exécutif. L'ordre du jour de cette assemblée doit dès lors compter un point « Avis de motion aux règlements généraux ou aux politiques de l'Association » ou un équivalent. C'est lors de cette seconde assemblée que l'objet de l'avis de motion est sujet à un entérinement. Si cette seconde assemblée ne peut avoir lieu, notamment par faute de quorum, ou qu'elle ne parvient pas à traiter de l'avis de motion, le point « Avis de motion aux règlements généraux ou aux politiques de l'Association » ou un équivalent doit demeurer à l'ordre du jour des assemblées générales subséquentes, et ce, jusqu'au traitement de l'avis de motion. Advenant le cas où la personne qui a proposé l'avis de motion soit absente à l'assemblée générale de son traitement, l'avis de motion peut être reçu par l'assemblée même si la proposeuse est absente.

La personne responsable au secrétariat général du Conseil exécutif ou l'exécutante responsable de cette tâche veille à ce que les membres aient pu convenablement être au fait de l'avis de motion visant l'amendement d'un (1) ou de plusieurs articles des règlements généraux ou des politiques de l'Association, et ce, dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables précédant l'assemblée où l'objet de cet avis de motion est sujet à un entérinement. L'avis de motion doit notamment être diffusé par le site internet de l'Association.

### **13.2. Mise à jour**

Le Conseil exécutif effectue, de manière permanente, la mise à jour des présents règlements, des politiques et du code de procédure en y intégrant les modifications apportées par avis de motion en vertu des dispositions finales des présents règlements généraux. Lorsqu'il met les présents règlements à jour, le Conseil exécutif, en respectant l'intention de l'Assemblée générale des membres, peut corriger les erreurs de féminisation, de transcription, de typographie, d'orthographe ou de grammaire. Dans un tel cas, la personne responsable au secrétariat général du Conseil exécutif ou l'exécutante en charge de cette responsabilité doit émettre un avis afin d'informer les membres des modifications ainsi faites.

Annuellement, la personne responsable au secrétariat général du Conseil exécutif ou l'exécutante en charge de cette responsabilité peut proposer des avis de motion aux règlements, aux politiques et au code de procédure afin d'améliorer le fonctionnement de l'Association, le tout conjointement avec les membres de l'Association.

### **13.3. Levée**

À titre exceptionnel, seule l'Assemblée générale peut révoquer les présents règlements généraux 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, 2, 3 et 4 des règlements généraux est impossible. La levée des autres articles des règlements généraux doit être adoptée à l'unanimité des voix exprimées. La levée des articles des Politiques doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. La levée prend fin à la fermeture de l'Assemblée générale.

### **13.4. Dissolution**

L'association ne peut être dissoute qu'à la suite d'un référendum auquel participent trente pour cent (30%) de ses membres. Pour ce faire, les membres doivent voter aux deux tiers (2/3) en faveur de la proposition de dissolution. Dans ce cas, la première étape est de régler les paiements des divers créanciers. Ensuite, la totalité de l'argent restant et des biens de l'ADEESE-UQAM est dévolue à des bourses aux étudiantes en éducation de l'UQAM ou, à défaut, à une ou plusieurs organisations œuvrant, au Québec, dans le domaine de l'éducation.