

# ROLE DES MEMBRES DU CA

## Acronymes et raccourcis

**AGEMIIUM** : Association générale étudiante de microbiologie, infectiologie et immunologie de l'Université de Montréal ;

Association : la Compagnie régie par cette Charte ;

**MII** : Microbiologie, Infectiologie et Immunologie ;

Comité départemental : Tout comité relevant du Département de microbiologie, infectiologie et immunologie de l'Université de Montréal ;

**FAÉCUM** : Fédération des Associations Étudiantes du Campus de l'Université de Montréal ;

**AD** : Assemblée départementale de microbiologie, infectiologie et immunologie;

**CASP** : Conseil des affaires sociopolitiques de la FAÉCUM;

**CVE** : Conseil de vie étudiante de la FAÉCUM;

**CAA** : Conseil des affaires académiques de la FAÉCUM;

**CES** : Conseil des études supérieures de la FAÉCUM;

**CC** : Conseil Central de la FAÉCUM;

**LAFÉÉ** : Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., chapitre A-3.01) ;

**Administrateur** : Membre du Conseil d'Administration de l'Association ;

**NEQ** : Numéro d'Entreprise du Québec.



## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E

Les secrétaires généraux/générales sont les officières/officiers en chef de l'Association. Elles/ils sont responsables du bon fonctionnement de l'Association. Leur mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Être porte-parole des membres de l'Association auprès de toute/tout interlocutrice/interlocuteur ;
- b) Voir à l'exécution des décisions du CA ;
- c) Apposer sa signature sur tout document officiel émis par le CA ;
- d) Signer les chèques et les contrats, conjointement avec la trésorerie et la/le coordinatrice/coordonateur aux affaires administratives ;
- e) Convoquer, planifier, réserver le local et s'assurer du bon déroulement des Assemblées Générales et des séances du CA conjointement avec la/le coordinatrice/coordonateur aux affaires administratives ;
- f) Coordonner la représentation étudiante sur les comités départementaux ;
- g) Coordonner le travail des membres du CA et des responsables des comités à l'interne ;
- h) Voir à la mise à jour de la présente Charte lorsque nécessaire, conjointement avec les membres du CA ; i) Coordonner la mobilisation des étudiantes/étudiants lorsque nécessaire, ;

- j) Transmettre les coordonnées des membres des différents comités à la FAÉCUM, au Département de MII et à l'Université de Montréal, lorsqu'approprié pour leurs fonctions ;
- k) Régler d'éventuelles discordes entre les membres du CA ;
- l) Développer de nouveaux projets susceptibles d'améliorer la vie étudiante ;
- m) Développer de nouvelles collaborations avec des associations, regroupements ou instances susceptibles d'améliorer la vie étudiante ; elle/il a la charge d'entretenir les collaborations existantes.
- n) Communiquer aux membres tout message que le CA désire leur faire suivre, et s'assurer que ce message rejoigne le plus de membres possibles ;
- o) S'assurer qu'un maximum de membres soit au courant de la tenue des Assemblées Générales et des activités de l'Association ;
- p) Coordonner le renouvellement et les activités des CIP ;
- q) Encourager la participation des membres aux assemblées, comités et évènements socioculturels et à la vie associative en général ;
- r) Recueillir les commentaires et questions des membres à propos de tout sujet concernant l'Association, tenter d'y répondre si possible, et en faire part au CA si nécessaire ;
- s) Expliquer les positions officielles de l'Association auprès des membres, et de s'assurer que celles-ci sont encore en ligne avec les opinions des membres ;
- t) Être responsable du perfectionnement de l'association en proposant de nouveaux projets;
- u) Maintenir à jour le guide de l'Association ;
- v) S'assurer de la cohésion des membres de l'association étudiante dans les centres de recherche hors campus conjointement avec les CCR.
- w) Signer les chèques et les contrats, conjointement avec la trésorerie et la/le coordinatrice/coordonateur aux affaires administratives ;



La/Le trésorière/trésorier est, en général, responsable de tous les dossiers de nature financière concernant l'Association. Son mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) La charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité ;
- b) Déposer dans une institution financière déterminée par le CA les fonds de l'Association ;
- c) Tenir un relevé précis des biens et dettes, recettes et déboursés de l'Association dans un ou des livres appropriés à ces fins ;
- d) Préparer et présenter le budget, les états financiers et les états des résultats de l'Association ;
- e) Signer les chèques et les contrats, conjointement avec la trésorerie, les secrétaires générales/généraux et la/le coordinatrice/coordonateur aux affaires administratives;
- f) Rendre compte de la situation financière de l'Association au CA et à l'Assemblée Générale ;
- g) Produire et soumettre les déclarations de revenus de l'Association



La/le Coordinatrice/Coordinateur aux affaires administratives est, en général, responsable de tous les dossiers de nature administrative ou légale concernant l'Association. Son mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Être responsable de la rédaction ou de la révision des procès-verbaux des séances du CA et des Assemblées Générales ;
- b) Officialiser tous documents se basant sur une résolution d'une de ces réunions ;
- c) Gérer les archives de l'Association ;
- d) Être responsable de la production de la déclaration annuelle auprès du Registre des Entreprises du Québec avant le 15 novembre, ainsi que d'une déclaration modificative lorsque nécessaire ;
- e) Signer les chèques et les contrats, conjointement avec la trésorerie, et les secrétaires générales/généraux ;
- f) Voir à la mise à jour de la présente Charte lorsque nécessaire, conjointement avec les membres du CA ;
- g) Recueillir et distribuer le courrier de l'Association ;
- h) Être responsable de maintenir à jour le Cahier de Positions de l'Association conjointement avec l'externe ;



## REPRÉSENTANT.E DES CYCLES SUPÉRIEURS

La/le Représentante/Représentant aux Cycles Supérieurs est, en général, responsable de tout dossier concernant spécifiquement les étudiantes/étudiants de cycles supérieurs. Son mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Représenter au CA les intérêts des cycles supérieurs ;
- b) Servir de lien entre le CA et les étudiantes/étudiants aux cycles supérieurs en leur diffusant les messages du CA et en recueillant leurs questions et commentaires avec l'aide du Responsable à la Communication ;
- c) Être à l'origine d'initiatives d'évènements socioculturels particuliers pour les étudiantes/étudiants aux cycles supérieurs conjointement avec les CoVE ;
- d) Soutenir les CCR pour l'organisation d'évènements de nature académique aux cycles supérieurs.
- e) Rejoindre tous les étudiantes/étudiants de Cycle Supérieur, dont celles/ceux qui sont dans des centres de recherche non-représentés par une/un CCR ;
- f) Encourager le développement d'un sentiment d'appartenance à l'Association auprès des membres de cycles supérieurs, elle/il est notamment responsable de l'intégration des nouveaux étudiantes/étudiants à l'Association.
- g) Faire le suivi lorsqu'il y a des problèmes concernant l'enseignement au Cycle Supérieur ;

- h) Être responsable du développement du système de parrainage auprès des étudiantes/étudiants de cycle supérieur.
- i) Être responsable de la rétroaction trimestrielle conformément au mandat donné par l'Assemblée départementale de MII ;
- j) Être responsable de transmettre les informations, avec les CCR, aux différents centres de recherche affiliés au Département de MII conjointement avec la/le Responsable Communication.
- k) Transmettre aux étudiantes/étudiants les offres de stages provenant du Département de MII.



Une/un Coordinatrice/Coordinateur au Centre de Recherche (CCR) est une/un adjointe/adjoint à la/le Représentante/Représentant aux Cycles Supérieurs, est, en général responsable de représenter les intérêts de l'Association auprès des étudiantes/étudiants membres de l'Association et de représenter les intérêts des membres de l'association qui étudient dans son centre de recherche attribué. Son mandat comporte entre autres les tâches suivantes :

- a) S'assurer de l'efficience de la communication de l'Association auprès des membres étudiant dans son centre de recherche ;
- b) S'assurer de créer un lien entre les membres de l'Association qui étudient dans son centre de recherche et l'ensemble des membres de l'association.
- c) Être responsable de la promotion des activités de l'association auprès des membres qui étudient dans son centre de recherche, conjointement avec la/le responsable de la communication et la/le Représentante/Représentant aux Cycles Supérieurs.
- d) Charger de maintenir la cohésion entre les membres de l'association qui étudient dans son centre de recherche et le reste des membres de l'association.
- e) Être à l'origine du développement de liens entre d'éventuelles associations existantes dans le centre de recherche qu'elle ou il représente et l'Association, conjointement avec la/le Représentante/Représentant aux Cycles Supérieurs.



La/le Représentante/Représentant Premier Cycle est, en général, responsable de tout dossier concernant spécifiquement les étudiantes/étudiants de Premier Cycle. Son mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Représenter au CA les intérêts des étudiantes/étudiants de Premier Cycle ;
- b) Servir de lien entre le CA et les étudiantes/étudiants de Premier Cycle en leurs diffusant les messages du CA et en recueillant leurs questions et commentaires avec l'aide de la/du Responsable Communication ;
- c) Être à l'origine d'initiatives d'évènements socioculturels particuliers pour les étudiant.e.s aux Premier Cycle conjointement avec les CoVE ;
- d) Soutenir les CoVE pour l'organisation d'évènements de nature académique au Premier Cycle.
- e) Être responsable de convoquer et gérer le comité de Premier Cycle pour aider à accomplir les tâches associées à son poste et à celui des CoVE.
- f) Travailler à rejoindre toutes les étudiantes/étudiants de Premier Cycle, dont celles/ceux qui ne suivent pas le cheminement régulier de la cohorte d'automne ;
- g) Encourager à développer un sentiment d'appartenance à l'Association auprès des membres de premier cycle, elle/il est notamment responsable de l'intégration des nouvelles/nouveaux étudiantes/étudiants à l'Association.

- h) Faire le suivi lorsqu'il y a des problèmes concernant l'enseignement au premier cycle;
- i) Être responsable du développement du système de parrainage auprès des étudiant.e.s de 1er cycle ;
- j) Être responsable de la rétroaction trimestrielle conformément au mandat donné par l'Assemblée départementale de MII ;
- k) Tâcher de transmettre aux étudiantes/étudiants les offres de stages provenant du Département de MII ;
- l) Être responsable de représenter les étudiantes/étudiants du premier cycle auprès du comité étudiant.



La/le Responsable à la Communication est, en général, responsable de la diffusion des informations aux étudiantes/étudiants membres de l'association et du rayonnement de l'association en dehors de celle-ci. Son mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes

:

- a) Coordonner la mobilisation des étudiantes/étudiants lorsque nécessaire, conjointement avec les CoVE ;
- b) Être responsable des commandes de vêtements et d'articles à l'effigie de l'Association conjointement avec la/le Gestionnaire des Ressources ;
- c) Être responsable de la présence sur les médias sociaux de l'Association, le site internet et le babillard ;
- d) Être responsable de la rédaction et de l'envoi de l'infolettre de l'Association ;
- e) Être responsable de l'administration, la modération et le bon fonctionnement des pages et groupes des réseaux sociaux de l'Association ;
- f) Être responsable de la redirection des informations et courriels pertinents aux différents pôles ;
- g) Si besoin est, être responsable de la modernisation des chartes graphiques et du logo de l'Association.



**GESTIONNAIRE DES  
RESSOURCES  
ET ADJOINT.E**

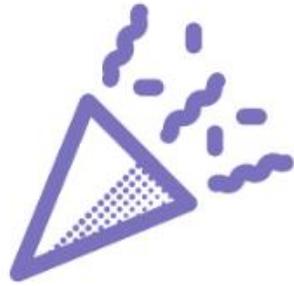
La/le Gestionnaire des Ressources, est, en général responsable du réassortiment de tout matériel ou biens dont l'Association a besoin ainsi que de maintenir à jour le registre des stocks. Son mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Maintenir en sécurité et en bon état tout matériel ou bien que l'association a en sa possession, elle/il doit tenir un registre des stocks et le maintenir à jour ;
- b) Avec l'accord de la/du trésorière/trésorier, acheter, commander ou réserver les ressources nécessaires aux événements organisés par l'association, conjointement avec les CoVE ;
- c) S'assurer d'éviter les pertes de denrées périssables et de tenir au courant les CoVE des ressources disponibles.
- d) Identifier les sources de financement nécessaires aux événements organisés par l'Association ;
- e) Être responsable du local de l'Association ; elle/il doit veiller à la sécurité du local et s'assurer que le local soit tenu en ordre en tout temps ;
- f) Proposer et d'organiser les rénovations ou améliorations du local de l'Association.

g) Coordonner la mise en place et la tenue d'un café étudiant . Elle/il devra également planifier un budget et un calendrier pour les démarches administratives pour le café étudiant. Si cette mission devient obsolète, elle pourra être suspendue par vote au deux-tiers (2/3) en CA.

h) Être responsable d'éviter le gâchis de nourriture via le « freego » et par des initiatives inter-associations ;

i) Coordonner avec le Comité Environnement la mise en place de bonnes pratiques telles que le recyclage, le compost, l'utilisation de produits réutilisables, la diminution du gaspillage, etc. ;



COORDINATEUR.TRICE  
À LA VIE ÉTUDIANTE  
(CVE) ET ADJOINT.E.S

Les Coordinatrices/Coordinateurs à la Vie Étudiante sont, en général, responsable de l'organisation de toute activité enclina à rendre plus intéressante la vie sociale et académique des membres de l'Association. Leur mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Identifier la bonne stratégie de communication pour les activités organisées, conjointement avec la/le responsable communication ;
- b) Être responsable de bien gérer les fonds alloués aux activités qu'elle/il organise et de rendre compte de ses dépenses à la trésorerie ;
- c) Assister aux réunions d'organismes extérieurs dont le mandat touche la vie étudiante ;
- d) Être responsable de trouver les bénévoles pour l'aider au bon déroulement des événements qu'elle/il organise ;
- e) Gérer les adjointes/adjoints et les bénévoles travaillant au bon déroulement des activités qu'elle/il organise.
- f) Participer à la formation de la FAÉCUM ainsi qu'à la formation action-service donnée en ligne par l'ITHQ conformément aux exigences de la FAÉCUM dans ce qui a attrait aux événements spéciaux ;



## COORDONNATEUR. TRICE EXTERNE

Une/Un Coordonnatrice/Coordonnateur Externe est, en général, responsable de s'impliquer et d'informer les membres de l'Association dans toutes les campagnes socio-politiques d'intérêts pour l'Association ou pouvant être pertinentes aux intérêts des membres. Idéalement, l'externe doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement de la politique québécoise et canadienne. Son mandat comporte, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Être déléguée/délégué aux réunions d'organismes extérieurs conjointement avec les secrétaires générales/généraux afin d'y représenter l'Association, sauf s'il est plus approprié que cette représentation soit faite par un autre membre de l'Association;
- b) Se tenir informée/informé des enjeux politiques, sociaux, humanitaires, associatifs au niveau municipal, provincial, fédéral ou mondial ;
- c) Entretenir des liens de communications avec d'autres groupes étudiants tels que, mais non limités à, d'autres associations étudiantes, la FAÉCUM, UEQ, ACAÉ (CASA) ;
- d) Être responsable de maintenir à jour le Cahier de Positions de l'Association conjointement avec la/le coordinatrice/coordonateur aux affaires administratives;
- e) Coordonner les actions prises par les membres de l'AGÉMIUM dans un mouvement socio-politique ;
- f) Avoir la charge de préparer le contenu d'une AGAS qui sera présenté aux membres de l'Association de façon objective et neutre, définissant les tenants et aboutissants d'un engagement dans le mouvement présenté durant l'AGAS ;
- g) Garder les secrétaires générales/généraux informées de ses activités.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent déléguer les tâches prévues par leur description de tâche, sauf celles pour lesquelles la Loi interdit la délégation. Toutefois, ils en demeurent entièrement responsables, ils doivent donc assurer un suivi adéquat pour s'assurer de la réalisation adéquate de ces tâches. Annexe D – Sièges réservés Article D1  
Les membres du Conseil d'Administration suivant ont un poste de représentant de l'Association réservé aux instances suivantes :

- a) Président : AD, CASP, CC, CEtFM et Congrès de la FAÉCUM
- b) Vice-président : AD, CASP, CC, Congrès de la FAÉCUM et Réunions de représentants des sports au CEPsum
- c) Responsable Evènementiel : CVE.
- d) Représentant de Premier Cycle : AD, Comité du 1er Cycle, Comité de Programme et CAA
- e) Représentant de Cycle Supérieur : AD, Comité des études Supérieures, SESUM et CES.
- f) Gestionnaire des Ressources : Conseil syndical du SESUM.