

Association Générale des Étudiants en Microbiologie,  
Infectiologie et Immunologie de l'Université de Montréal

# AGÉMIUM

## Charte de l'Association

VERSION 10

(Adoptée lors de la 7<sup>e</sup> Assemblée Générale  
Extraordinaire du 23 septembre 2021)

# Table des matières

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
CHAPITRE 2 – MEMBRES.....	8
CHAPITRE 3 – ASSEMBLEE GENERALE.....	10
CONVOCAION A UNE ASSEMBLEE GENERALE.....	11
DEROULEMENT D'UNE ASSEMBLEE GENERALE.....	13
CHAPITRE 4 – MOUVEMENT SOCIAL ETUDIANT.....	13
CHAPITRE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	14
COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	14
ADJOINTES/ADJOINTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	16
MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	17
CHAPITRE 6 – COMITES.....	28
CHAPITRE 7 – INSTANCES EXTERNES.....	30
CHAPITRE 8 – ABSENCE ET VACANCE D'ELUS.....	32
ABSENCES.....	32
VACANCE.....	33
CHAPITRE 9 – AFFILIATIONS ET SOUTIENS.....	34
CHAPITRE 10 – RESSOURCES FINANCIERES.....	35
ASSOCIATION.....	35
CHAPITRE 11 – ACCES A L'INFORMATION.....	36
COMMUNICATION AUX MEMBRES.....	36
DOCUMENTS PREPARES.....	37
DISPONIBILITE DES DOCUMENTS.....	37
PARTAGE DE L'INFORMATION.....	38
CHAPITRE 12 – PROCEDURE D'AMENDEMENT, DE DEROGATION ET DE DISSOLUTION.....	39
CHAPITRE 13 – DISPOSITIONS LEGALES.....	40
CHAPITRE 14 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	40
<b>ANNEXE A – COTISATION.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE B – REFERENDUM DECISIONNEL.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE C – PROCEDURES D'ASSEMBLEE.....</b>	<b>44</b>
GUIDE DE PROCEDURE.....	44
VOTES.....	44
PROCEDURES.....	44
AUTRES.....	46
<b>ANNEXE D – SIEGES RESERVES.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE E – REGISTRE DES SOUTIENS ET AFFILIATIONS.....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE F – CENTRES DE RECHERCHES AFFILIES AU DEPARTEMENT.....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE G – GUIDE DE REDACTION NEUTRE OU ÉPICENE.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE H – COMITES INTERNES PERMANANT.....</b>	<b>53</b>

Dans la présente charte, à moins que le contexte ne le veuille autrement, ainsi que dans toute résolution adoptée par les instances de l'Association et dans ses procès-verbaux, les termes suivants ont les significations indiquées ci-après :

- AD : Assemblée départementale du département de Microbiologie, Infectiologie et Immunologie de l'Université de Montréal ;
- Administratrice/administrateur : Membre du CA de l'Association ;
- AG : Assemblée Générale,
- AGAS : Assemblée Générale d'Action Sociale ;
- AGdE : Assemblée Générale d'Élection,
- AGE : Assemblée Générale Exceptionnelle,
- AGÉMIUM : Association générale des étudiants en Microbiologie, Infectiologie et Immunologie de l'Université de Montréal ;
- Association : la compagnie régie par cette Charte ;
- CA : Conseil d'Administration ;
- CAA : Conseil des affaires académiques de la FAÉCUM ;
- CASP : Conseil des affaires sociopolitiques de la FAÉCUM ;
- CC : Conseil Central de la FAÉCUM ;
- CCR : Coordinateur en Centre de Recherche ;
- CEPSUM : Centre d'Éducation Physique et des Sports de l'Université de Montréal",
- CES : Conseil des études supérieures de la FAECUM ;
- CESMII : Comité des études supérieures du département de Microbiologie, Infectiologie et Immunologie de l'Université de Montréal.
- CEtFM : Conseil étudiant de la Faculté de médecine ;
- CEtMII : Comité Étudiant de Microbiologie, Infectiologie et Immunologie ;
- CFM et CFM-CC : Comité de la Faculté de Médecine et Comité Conjoint au CFM",
- CGA : Congrès Général Annuel de la FAECUM",
- Charte : le présent document ;
- CIP : Comité Interne Permanent, comité interne à l'Association devant être renouvelés chaque année ;
- Comité départemental : Tout comité relevant du Département de Microbiologie, Infectiologie et Immunologie de l'Université de Montréal ;
- CoVE : Coordinatrice ou Coordinateur à la Vie de Étudiante ;
- CR-HMR : Centre de Recherche de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont",
- CRCHUM : Centre de Recherche du Centre Hospitalier de l'Université de Montréal",
- CVE : Conseil de vie étudiante de la FAÉCUM ;
- FAÉCUM : Fédération des Associations Étudiantes du Campus de l'Université de Montréal ; LAFAÉÉ : Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., chapitre A-3.01) ;
- FICSUM : Fonds d'Investissement des Cycles Supérieurs de l'Université de Montréal",
- Instance de l'Association : Membre ou regroupement de plusieurs membres du CA ;

- IRCM : Institut de Recherche Clinique de Montréal
- IRIC : Institut de Recherche en Immunologie et Cancérologie
- Membre non élu : Membre de l'Association n'ayant pas de poste au CA de l'AGÉMIUM ni de poste d'adjoint ou d'adjointe.
- MII : Microbiologie, Infectiologie et Immunologie ;
- NEQ : Numéro d'Entreprise du Québec ;
- SESUM : Syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal
- ITHQ : Institut de Tourisme et d'Hôtellerie du Québec

# Chapitre 1 – Dispositions générales

## **Article 1**

L'AGÉMIIUM est enregistré au registraire des entreprises du Québec sous le nom d'« Association Générale des Étudiants de Microbiologie, Infectiologie, Immunologie de l'Université de Montréal », mais dans un effort de rendre les communications de l'association les plus inclusives possible, « Association Générale Étudiante de Microbiologie, Infectiologie, Immunologie de l'Université de Montréal » sera le nom d'usage. Le nom d'usage sera utilisé, mais non limité aux communications de l'association avec ses membres, avec les instances de l'Université de Montréal et les instances externes.

## **Article 2**

La charte est écrite selon une rédaction neutre ; lorsque cela n'a pas été possible, la rédaction épiciène a été appliquée selon le guide en 0.

## **Article 3**

L'Association a été incorporée en tant qu'entreprise à but non lucratif selon la Loi sur les compagnies (R.L.R.Q., chapitre C-38) le 17 novembre 2016 sous la dénomination sociale « Association générale des étudiants en microbiologie, infectiologie et immunologie de l'Université de Montréal » (AGÉMIIUM) ; avec pour NEQ : **1172303209**.

## **Article 4**

L'Association a été accréditée selon la loi sur l'Accréditation et le Financement des Associations d'Élèves ou d'Étudiants (chapitre A-3.01) en tant que l'association des étudiantes et étudiants inscrits aux programmes suivants, tous offerts par le département de Microbiologie, Infectiologie et Immunologie de la Faculté de Médecine de l'Université de Montréal :

- a) Baccalauréat en microbiologie et immunologie (1-500-1-0)
- b) Maîtrise en microbiologie et immunologie (2-500-1-0)
- c) Doctorat en microbiologie et immunologie (3-500-1-0)
- d) Doctorat en virologie et immunologie (3-503-1-1)

Le programme a), ci-dessus, est désigné programme du premier cycle et les programmes b), c) et d) sont désignés programmes des cycles supérieurs. L'accréditation pour ces étudiantes et étudiants a été conférée exclusivement à l'AGÉMIIUM.

## **Article 5**

Le siège social de l'Association est situé au Local S-660, 2900 Boulevard Édouard-Montpetit, Pavillon Roger-Gaudry, Montréal, Québec

## **Article 6**

L'Association a les objectifs suivants :

- a) Regrouper en association tous les membres étudiant aux programmes du département de MII de l'Université de Montréal.
- b) Représenter les intérêts des membres, tels que définis par l'Assemblée Générale, auprès des corps professoraux, administratifs et de tous autres organismes ou personnes le cas échéant.
- c) Promouvoir la vie sociale des membres étudiant au Département de MII.
- d) Créer une cohésion entre les membres étudiant au premier cycle et aux cycles supérieurs et au sein des mêmes cycles.
- e) Créer une cohésion entre les membres étudiant au Département de MII situés sur le campus et hors du campus dans les différents centres de recherche affiliés au Département de MII. (Voir : <http://microbiologie.umontreal.ca/recherche/centres-affilies/>). Voir Annexe F.

## **Article 7**

- a) L'ensemble des membres de l'AGÉMIIUM doit être sensibilisé face au harcèlement et violences sexuelles ou morales.
- b) Les membres du CA de l'AGÉMIIUM ainsi que leurs membres adjoints et adjointes participent à la prévention et la sensibilisation face aux violences sexuelles ou morales ; ils ont le devoir de guider toute/tout membre qui en aurait besoin vers les instances compétentes.
- c) Une sensibilisation contre le harcèlement sexuel ou moral doit être effectuée obligatoirement avant de commencer les activités d'accueil des membres affiliés à l'AGÉMIIUM. Les organisatrices et organisateurs des journées d'accueil reçoivent au préalable une formation en matière de prévention contre le harcèlement sexuel ou moral auprès de la FAECUM.
- d) Tous les membres du CA ont l'obligation d'avoir suivi la formation sur les violences à caractères sexuels du BIMH qui est sur StudiUM, selon les recommandations de l'Université de Montréal, et ce, dans les vingt (20) premiers jours ouvrables de leur mandat.

## **Article 8**

- a) L'Association est consciente des enjeux écologiques et environnementaux. Dans chacune des activités de l'AGÉMIUM, tous les membres sont tenus de limiter au maximum leur empreinte sur l'environnement.
- b) Les membres de l'AGÉMIUM veillent à limiter l'utilisation de tout matériel à usage unique ainsi qu'à éviter toutes les formes de gaspillage.
- c) Dans leurs activités ainsi que dans leur local, les membres de l'AGÉMIUM veillent dans la mesure du possible à trier leurs déchets pour favoriser le recyclage ou le compostage.

## **Article 9**

- a) L'AGÉMIUM peut organiser un mouvement social concernant une portion ou la totalité de ses membres après un vote à majorité absolue en Assemblée Générale d'Action Sociale (Article 26).
- b) Les mouvements sociaux doivent être limités à la défense des intérêts des membres de l'AGÉMIUM dans le cadre direct de leurs études à l'Université de Montréal. Toute action sociale en dehors de ce cadre doit faire l'objet d'une affiliation ou d'un soutien selon Article 10 et l'Article 93 .

## **Article 10**

- a) L'AGÉMIUM peut soutenir ou être affilié à une cause, une campagne ou une action à visée sociale, humanitaire, politique ou environnementale ou un mouvement clairement défini par le registre des soutiens et affiliations Article E1, 0 et du Cahier de Position.
- b) L'AGÉMIUM peut utiliser ses ressources pour faire la promotion d'un mouvement, d'une cause, d'une campagne ou d'une action à visée sociale, humanitaire, politique ou environnementale uniquement pour laquelle elle est, par sa charte (0) ou son Cahier de Position, affiliée ou porte son soutien.
- c) Toute cause, campagne ou action à visée sociale, humanitaire, politique ou environnementale ou mouvement développé par un membre de l'association peut recevoir le concours des ressources de l'association sous approbation du CA. Cependant la cause, campagne ou action ne peut être contradictoire avec celles déjà soutenues par l'Association.

## **Article 11**

Le logo désignant l'AGÉMIUM sur toute documentation officielle est le suivant :



## Chapitre 2 - Membres

### **Article 12**

Toute personne inscrite à l'un des programmes inclus dans l'accréditation de l'AGÉMIUM (énumérés à l'Article 4) est membre de l'Association, à moins de signifier par écrit à la coordination aux affaires administratives de l'AGÉMIUM son refus d'y adhérer. Révoquer son adhésion à l'AGÉMIUM se traduira par une annulation des avantages inhérents aux membres de l'association. De plus, lors de la session d'été, sont considérés comme membres de l'AGÉMIUM toute personne qui était déjà membre de l'Association lors de la session d'hiver précédente.

### **Article 13**

L'AGÉMIUM perçoit de chacun des membres inscrits aux programmes visés par son accréditation une cotisation, en vertu de l'Article 63 de la LAFAÉÉ. Le montant et les modalités de prélèvement de cette cotisation sont fixés à l'0.

### **Article 14**

Tous les membres de l'Association ont le droit, dans la limite où ses privilèges n'ont pas été révoqués pour avoir contrevenu aux dispositions de la charte ou d'en avoir fait la demande, :

- a) D'être traités également et sans discrimination dans le respect de la présente Charte;
- b) De participer à toutes les activités de l'AGÉMIUM ;
- c) De recevoir les avis de convocation aux Assemblées Générales, et d'y assister avec droit de parole, de proposition et de vote ;

- d) De voter lors des référendums ;
- e) De pouvoir consulter les documents relatifs à l'AGÉMIIUM, en respectant les modalités de la politique d'accès à l'information présentée au Chapitre 10;
- f) De pouvoir se retirer de l'AGÉMIIUM en tout temps, en signifiant ce retrait à la coordination aux affaires administratives.

### **Article 15**

Les membres de l'Association ont le devoir, dans la limite où ses privilèges n'ont pas été révoqués pour avoir contrevenu aux dispositions de la charte ou d'en avoir fait la demande :

- a) D'agir au meilleur des intérêts de l'Association ;
- b) De maintenir l'Association une et indivisible ;
- c) De verser leur cotisation d'adhésion ;
- d) D'être présents aux Assemblées Générales ;
- e) De voter lors de référendums ;
- f) De respecter le secret au sujet des débats et des informations protégées qui leur sont communiquées sous huis-clos.

### **Article 16**

Le nombre de membres de l'Association est comptabilisé au début de chaque session et révisé au lendemain de la date limite d'abandon sans frais.

### **Article 17**

À l'occasion, l'avis des membres pourra être sollicité par voie d'un référendum décisionnel. Celui-ci devra se dérouler en respectant la procédure décrite en 0.

### **Article 18**

L'Assemblée Générale peut, par un vote favorable d'au moins deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cette fin, suspendre pour une période déterminée ou encore radier définitivement tout membre qui commet un acte jugé préjudiciable, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'AGÉMIIUM et portant un grave préjudice moral ou matériel à l'AGÉMIIUM. L'Assemblée Générale Extraordinaire qui est convoquée doit permettre d'exposer à la communauté étudiante la situation de façon objective et de permettre à la personne concernée de se défendre de ces accusations. Le BIMH doit être représenté au CA durant lequel le déclenchement de l'AGE est décidé ainsi que durant l'AGE.

## Chapitre 3 – Assemblée générale

### Article 19

Les Assemblées Générales sont les instances suprêmes de l'Association dans la limite de leurs pouvoirs :

- a) L'Assemblée Générale (AG) a pour mandat de :
  - Présenter le budget prévisionnel, les états financiers, les modifications au budget et le bilan annuel du budget de l'Association qui devra être subséquentment ratifié ;
  - Ratifier toute modification à la présente charte ;
  - Ratifier les actes et résolutions posés ou adoptés par le CA depuis la dernière Assemblée Générale ;
  - Établir les grandes orientations poursuivies par l'Association ;
  - Discuter et se prononcer sur toutes questions relatives au bon fonctionnement de l'Association ou à la défense des intérêts de ses membres.
  
- b) L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) a pour mandat de :
  - Éditer la charte ;
  - Ratifier les positions prises dans le Cahier de Position depuis la dernière AGE ;
  - Reconsidérer une décision du CA ;
  - Déclencher un référendum
  - Destituer un ou plusieurs membres du CA.
  - Exclure ou suspendre un ou plusieurs membres de l'AGÉMIUM.
  
- c) L'Assemblée Générale d'Élection (AGdE) a pour mandat de :
  - Élire les membres du CA de l'Association ainsi que leurs adjointes/adjoints .
  
- d) L'Assemblée Générale d'Action Sociale (AGAS) a pour mandat de :
  - Décider de la tenue d'une grève.
  - Faire voter la participation officielle de l'Association à un mouvement social ou une manifestation.

## Convocation à une Assemblée Générale

### **Article 20**

- a) Une Assemblée Générale régulière doit être convoquée publiquement avec un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables,
- b) Une Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée publiquement avec délai minimal de quatre (4) jours ouvrables,
- c) Une Assemblée Générale d'Élection doit être convoquée publiquement avec délai minimal de cinq (5) jours ouvrables. Les membres de l'AGÉMIUM doivent être informés/informées des postes disponibles au moins 10 (dix) jours ouvrables à l'avance.
- d) Une Assemblée Générale d'Action Sociale doit être convoquée publiquement dans un délai minimal deux (2) jours ouvrables.
- e) La journée de convocation et la journée de la tenue d'une Assemblée ne font pas partie du décompte de jours ouvrables.
- f) À moins d'une situation exceptionnelle, les Assemblées Générales ne peuvent être convoquées que lors de journées ouvrables de la session d'automne, d'hiver ou d'été, entre 8h00 et 20h00.
- g) Les restrictions exprimées ci-dessus peuvent être levées, à conditions qu'une proposition en ce sens ait été adoptée aux deux tiers (2/3) des voix dans une précédente Assemblée Générale. Cette proposition doit avoir été adoptée entre 1 et 21 jours avant la date de convocation. L'objet de l'Assemblée Générale soustraite auxdites restrictions doit être fixé dans la proposition de dérogation.

### **Article 21**

L'avis de convocation d'une Assemblée doit contenir l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu (ou la plateforme) dans la mesure du possible.

### **Article 22**

Des Assemblées Générales seront convoquées par le CA aux dates ci-dessous et leurs ordres du jour devront contenir, au minimum, les points suivants :

- a) Assemblée Générale d'Élection, dans les 25 premiers jours ouvrables de la session d'automne :
  - Élection des postes du CA ;
  - Élection des postes adjoints au CA ;

- b) Assemblée Générale, entre le 30<sup>e</sup> et le 60<sup>e</sup> jour ouvrable de la session d'automne, mais pas avant le 1<sup>er</sup> octobre :
  - Dépôt des états financiers et des résultats de l'Association pour l'année financière échue ;
  - Adoption du budget annuel de l'Association ;
- c) Assemblée Générale d'Élection, si des postes sont disponibles dans les quinze (15) premiers jours ouvrables de la session d'hiver :
  - Élection des postes disponibles adjoints au CA ;
- d) En Assemblée Générale, entre le 30<sup>e</sup> et le 50<sup>e</sup> jour ouvrable de la session d'hiver :
  - Dépôt de l'état des résultats de l'Association.

### **Article 23**

Le CA peut, à sa discrétion, séparer une des Assemblées Générales régulières prévues ci-dessus en deux (2) périodes distinctes qui ne seront pas espacées de plus de deux (2) semaines, à condition que l'avis de convocation en fasse mention et indique quels points seront à l'étude lors de chacune de ces périodes. Les contraintes de dates expliquées ci-dessus ne s'appliquent alors qu'à la première de ces deux séances. Advenant une situation exceptionnelle, le CA doit convoquer les Assemblées Générales régulières aux dates qui lui semblent les plus appropriées.

### **Article 24**

- a) La tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire peut être demandée soit par le CA ou un regroupement de cinq pour cent (5%) des membres de l'Association.
- b) L'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont fixés par le groupe qui en fait la demande, dans les limites imposées par les Articles 20 et 21.
- c) Le secrétariat général du CA est alors tenu de convoquer cette Assemblée.

## Déroulement d'une Assemblée Générale

### **Article 25**

Le quorum nécessaire à la tenue d'une Assemblée Générale est fixé à :

- a) Huit pourcent (8%) des membres de l'AGÉMIIUM pour une Assemblée Générale ;
- b) Dix pourcent (10%) des membres de l'AGÉMIIUM pour une Assemblée Générale Extraordinaire ;
- c) Huit pour cent (8%) des membres de l'AGÉMIIUM pour une Assemblée Générale d'Élection ;
- d) Douze pourcent (12%) des membres de l'AGÉMIIUM pour une Assemblée Générale d'Action Sociale. Ce quorum peut porter sur une portion des membres de l'Association tel que défini par l'Article 27e).

### **Article 26**

L'Assemblée Générale se déroule selon les procédures d'assemblées du code de L'Espérance décrites à l'0.

## Chapitre 4 – Mouvement social étudiant

### **Article 27**

- a) La tenue d'une Assemblée Générale d'Action Sociale (AGAS) peut être demandée soit par le CA ou par un regroupement de :
  - Quatre pourcent (4%) de l'ensemble des membres de l'Association ;
  - Quatre pourcent (4%) d'une portion des membres formant un groupe défini par leurs années d'étude et/ou par les cours qu'ils suivent en commun. La demande doit être formulée par au moins 5 membres.
- b) S'il est jugé préférable par le groupe qui en fait la demande, seule une portion des membres de l'association peut être convoquée ; cette portion peut ne représenter qu'une partie des membres concernés comme défini au point a) de l'Article 26 ; cette demande doit être préalablement acceptée à la majorité par les membres du CA.
- c) L'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée Générale d'Action Social sont fixés par le groupe qui en fait la demande au moins 48h à l'avance.
- d) Le secrétariat général du CA est alors tenu de convoquer cette Assemblée.
- e) Le quorum nécessaire à la tenue d'une AGAS est de douze pourcents (12%) ; le quorum est basé sur la totalité des membres ou sur la portion des membres qui ont été convoqués selon les modalités définies à l'Article 27a) .

# Chapitre 5 – Conseil d'Administration

## Composition du Conseil d'Administration

### **Article 28**

Les membres seront élus au CA aux postes suivants :

- a) Secrétaire générale/général (2 postes)
- b) Coordinatrice/Coordinateur aux affaires administratives (1 poste)
- c) Trésorière ou Trésorier (1 poste)
- d) Représentant Externe (1 poste)
- e) Coordinatrice ou Coordinateur à la Vie Étudiante (jusqu'à 5 postes et minimum 2)
- f) Représentante ou Représentant Premier Cycle (1 poste)
- g) Représentante ou Représentant Cycles Supérieurs (1 poste)
- h) Responsable Communication (1 poste)
- i) Gestionnaire des Ressources (1 poste)

### **Article 29**

Afin de garantir une bonne représentativité du premier cycle et des cycles supérieurs au sein du CA, les postes de secrétaire générale/général de l'Association ne pourront pas être occupés par deux membres du cycle supérieur ou du premier cycle. Lors de l'élection le premier secrétaire générale/général est élu parmi les candidats au premier cycle. Ensuite le second est élu parmi les candidats au CS.

### **Article 30**

Afin de respecter Article 29, les membres du CA devront inciter les membres de l'Association à présenter leurs candidatures le plus tôt possible avant l'Assemblée Générale d'Élection (AGdE).

- a) Si les conditions nécessaires à son bon déroulement ne sont pas réunies, l'AGdE pourra être repoussée d'une semaine suite à un vote en Assemblée Générale ou Assemblée Générale Extraordinaire.
- b) En dernier recours, si aucune nouvelle candidature n'a été déposée permettant de respecter l'équité de représentativité pour les postes de secrétaire générale/général il sera possible, le cas échéant, de passer outre l'Article 29 après entente lors de l'Assemblée Générale d'Élection par un vote à main levée demandé par la Présidente ou le Président de séance.

### **Article 31**

Tout membre de l'Association qui sera âgé d'au moins 18 ans dans l'année en cours est admissible aux postes du CA. Pour les postes suivants, ces qualifications supplémentaires sont requises :

- a) Tout membre du CA non citoyen canadien doit être en possession d'un permis d'étude valide pour toute la durée de son mandat ou posséder un titre de résidence permanent ;
- b) La Représentante ou le Représentant du Premier Cycle doit être inscrit à un programme du premier cycle ;
- c) La Représentante ou le Représentant des Cycles Supérieurs doit être inscrit à un programme des cycles supérieurs.

### **Article 32**

Aucun membre de l'Association ne peut cumuler plus d'un poste au CA et/ou un poste adjoint au cours d'un même mandat.

### **Article 33**

Les membres du CA sont élus/élus à leur poste en Assemblée Générale d'Élection. Cette élection a lieu, lors de la première Assemblée Générale d'Élection de la session d'automne. Des élections peuvent cependant avoir lieu à tout moment si un poste au CA se retrouve vacant en cours de mandat (voir l'Article 89).

### **Article 34**

Le mandat des membres du CA est d'une durée d'approximativement un (1) an : elles/ils entrent en fonction à la clôture de l'Assemblée au cours de laquelle elles/ils ont été élus/élus et demeurent en fonction jusqu'à l'Assemblée Générale régulière à l'automne suivant, ou jusqu'à l'atteinte d'une des conditions énumérées à l'Article 89.

### **Article 35**

Une période de transition de trente (30) jours sera respectée lors de laquelle les membres du CA sortant permettront la transition et formeront les membres du CA entrant. La période de transition pourra être prolongée de 15 jours dans le cas où un événement de grande envergure doit avoir lieu dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'élection. Cette prolongation doit être votée en CA lors duquel les membres du CA entrant et sortant auront le droit de vote.

### **Article 36**

Jusqu'à trente (30) jours après la période de transition, les membres du CA sortant doivent se rendre disponibles, dans la limite du raisonnable, auprès du CA entrant afin de s'assurer du bon fonctionnement l'AGÉMIUM. Les membres sortants ne réalisent pas les missions des membres entrant, mais sont disponibles pour leurs apporter aide et conseils si nécessaire.

### **Article 37**

Les membres du CA doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AGÉMIUM et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Ils agissent en respect de la Loi, de cette charte et des autres règlements auxquels se soumet l'AGÉMIUM. Enfin, dans le cadre de leurs fonctions, les membres du CA s'expriment et défendent les positions de l'Association, et non leur opinion personnelle.

## **Adjointes/Adjoints au Conseil d'Administration**

### **Article 38**

Des adjointes/adjoints peuvent être élues/élus en Assemblée Générale pour certains postes du CA selon la liste suivante :

- a) Secrétaires générales/généraux : Aucune/aucun (0) adjointe/adjoint ;
- b) Coordinatrice/Coordinateur aux affaires Administratives : : Aucune/aucun (0) adjointe/adjoint ;
- c) Trésorière ou Trésorier : Aucune/aucun (0) adjointe/adjoint ;
- d) Représentant/Représentante externe : Aucune/aucun (0) adjointe/adjoint ;
- e) Coordinatrice ou Coordinateur à la Vie Étudiante : le nombre de postes à ce pôle ne doit pas excéder 5 membres ;
- f) Représentante ou Représentant Premier Cycle : jusqu'à deux adjointes/adjoints, à condition que la Représentante ou Représentant Premier Cycle et ses adjointes/adjoints ne soient pas dans la même année d'étude ;
- g) Représentante ou Représentant Cycles Supérieurs : jusqu'à cinq adjointes/adjoints, à condition que la Représentante ou Représentant Cycles Supérieurs et ses adjointes/adjoints ne soient pas dans le même centre de recherche. Voir Article F1 pour liste des six centres de recherche.
- h) Responsable Communication : jusqu'à une/un (1) adjointe/adjoint ;
- i) Gestionnaire des Ressources : jusqu'à une/un (1) adjointe/adjoint.

### **Article 39**

Tout membre de l'Association est admissible aux postes adjoints.

### **Article 40**

Aucun membre de l'Association ne peut cumuler plus d'un poste adjoint au cours d'un même mandat. Les adjointes/adjoints sont, au même titre que les membres du CA, tenues/tenus de respecter l'Article 37.

### **Article 41**

Les adjointes/adjoints sont élues/élus à leur poste en Assemblée Générale d'Élection. Cette élection a lieu, sauf exception, lors de la première Assemblée Générale d'Élection de chaque session d'automne.

### **Article 42**

Le mandat des adjointes/adjoints est d'une durée de maximum un (1) an : elles/ils entrent en fonction à la clôture de l'Assemblée au cours de laquelle elles/ils ont été élues/élus et demeurent en fonction jusqu'à l'Assemblée Générale régulière d'élection suivante, ou jusqu'à l'atteinte d'une des conditions énumérées à l'Article 89.

### **Article 43**

Les adjointes/adjoints ont le rôle d'assister et d'aider les membres titulaires du CA affiliées/affiliés au même pôle de l'Association. Elles/ils doivent participer aux réunions, en particulier aux réunions du CA. Les adjointes/adjoints ont le droit de parole et de vote au CA.

## **Mandat du Conseil d'Administration**

### **Article 44**

- a) Le CA est élu pour administrer toutes les affaires de l'Association et exécuter tout mandat que lui donne l'Assemblée Générale. Le CA remplit d'office le rôle de Conseil Exécutif.
- b) Le CA exerce au nom de l'Association tout pouvoir qui n'est pas spécifiquement attribué à une autre instance. Il représente officiellement les membres de l'Association auprès d'organismes externes pour toute question relative à la défense des intérêts des membres.

- c) Le CA voit à la création et à la supervision des comités qu'il jugera nécessaires à la bonne marche de l'exécution de son mandat.
- d) Les administratrices/administrateurs doivent agir dans les limites des pouvoirs prévus par la Loi et par la présente Charte. À défaut, celles-ci/ceux-ci seront tenus d'indemniser personnellement l'Association pour les dommages subis.

### **Article 45**

Le CA est redevable de sa gestion de l'Association devant l'Assemblée Générale.

À cet effet, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée pour inviter le CA à reconsidérer une de ses décisions. En cas de refus, l'Assemblée Générale peut destituer un ou plusieurs membres du CA dont elle est insatisfaite du travail, selon les procédures décrites à l'Article 18 et l'Article 89

### **Article 46**

Le CA peut, en situation d'urgence, c'est-à-dire une situation ne pouvant être résolue par voie normale à cause de contraintes temporelles, prendre toute décision engageant l'Association. Après une décision prise en vertu de cet article, le CA doit convoquer une Assemblée Générale le plus tôt possible afin d'en informer les membres et avaliser la décision. Le CA demeure responsable de ses décisions devant l'Assemblée Générale.

### **Article 47**

Sauf dans les cas relevant de l'Article 45, les seules opérations pouvant être conduites par le CA lors de la session d'été sont celles qui auront reçues l'approbation de l'Assemblée Générale préalablement.

### **Article 48**

Les tâches conjointes aux membres du CA sont les suivantes :

- a) Elles/ils doivent, dans la mesure du possible, assister à toutes les réunions du CA et à toutes les Assemblées Générales ;
- b) Elles/ils doivent tenir ensemble le calendrier de l'Association pour une bonne planification des réunions et une bonne répartition des événements touchant les membres ;
- c) Elles/ils doivent promouvoir les activités de l'Association ainsi que communiquer les décisions prises par l'Assemblée Générale ou par le CA auprès de ses membres ;
- d) Elles/ils doivent adopter le budget annuel, les états des résultats et les états financiers préalablement à leur dépôt en Assemblée Générale ;

- e) Elles/ils ont le devoir de déposer en fin de mandat un bilan de leurs activités pour des fins d'archives et pour faciliter la transition entre les mandats ;
- f) Elles/ils ont le devoir d'informer les membres par l'intermédiaire des médias sociaux et de s'assurer que les propos publiés par l'intermédiaire de ces médias sur ces médias sociaux soient respectueux et appropriés.
- g) Elles/ils ont le devoir de s'assurer que la représentation de l'Association dans les diverses instances où celle-ci désigne des représentantes/représentants est complète.
- h) Elles/ils ont le devoir de gérer leurs adjointes/adjoints respectives/respectifs et de s'assurer que leurs missions soient effectuées en temps et en heure.

### **Article 49**

Suite à leur élection, les membres du CA doivent se diviser les tâches suivantes :

- a) occuper un siège sur tous les comités relevant de l'Association ;
- b) occuper un siège, dans la mesure du possible, sur tout comité externe à l'Association qui reçoit du financement de la part de l'Association.

### **Article 50**

Suite à leur élection et avant le premier CA de leur mandat, les deux secrétaires générales/généraux doivent s'entendre et décider qui prendra la responsabilité légale et/ou le droit de vote prépondérant en cas d'égalité lors d'un vote. La personne ayant la responsabilité légale est désignée la/le responsable de l'association vis-à-vis tout organisme pour lequel cette distinction est nécessaire. Cette décision devra être confirmée par le CA qui aura la responsabilité de trancher la décision par un vote à majorité simple en cas d'absence de consensus. Dans ce cas, les secrétaires générales/généraux n'ont pas le droit de vote.

### **Article 51**

Le secrétaire général/générale est l'officière/officier en chef de l'Association. Elle/il est responsable du bon fonctionnement de l'Association. Son 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'assure 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 événements 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 ;

## **Article 52**

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.

### **Article 53**

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 ;

### **Article 54**

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.

### **Article 55**

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'efficacité 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.

## **Article 56**

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 étudiantes/étudiants au 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 étudiantes/étudiants de premier 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.

## **Article 57**

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.

### **Article 58**

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 réutilisable, la diminution du gaspillage, etc. ;

## **Article 59**

La/le Coordinatrice/Coordinateur à la Vie Étudiante est, en général, responsable ou participe à l'organisation de toute activité enclina à rendre plus intéressante la vie sociale et académique des membres de l'Association. Son 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 attiré aux événements spéciaux ;

## **Article 60**

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/coordonnateur aux affaires administratives;
- e) Coordonner les actions prises par les membres de l'AGÉMIUM dans un mouvement socio-politique ;

- f) Être en 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.

### **Article 61**

Les membres du CA peuvent déléguer à leurs adjointes/adjoints les tâches prévues par leur description de tâche, sauf celles pour lesquelles la Loi interdit la délégation. Toutefois, elles/ils en demeurent entièrement responsables, elles/ils doivent donc assurer un suivi adéquat pour s'assurer de la réalisation conforme de ces tâches.

## Réunions du CA

### **Article 62**

Le CA doit tenir toutes les réunions nécessaires à la bonne marche de l'Association.

### **Article 63**

Le CA doit adopter un calendrier de ses réunions régulières à chaque début de session.

### **Article 64**

Les secrétaires générales/généraux peuvent convoquer une réunion du CA.

- a) Elles/ils peuvent convoquer une réunion conventionnelle du CA. Pour ce faire, elles/ils devront émettre un avis de convocation à tous les membres du CA au moins trois (3) jours avant la réunion.
- b) Elles/ils peuvent convoquer une réunion Extraordinaire du CA. Pour ce faire, elles/ils devront émettre un avis de convocation à tous les membres du CA au moins un (1) jour avant la réunion.

### **Article 65**

Pour avoir quorum aux réunions du CA, les conditions suivantes doivent être satisfaites:

- a) La présence de la majorité simple de tous les membres en fonction du CA. Les adjointes/adjoints ne font pas partie du quorum à moins de remplacer un membre absent du même pole ;
- b) La présence d'au moins un membre inscrit à un programme du premier cycle, et d'au moins un membre inscrit à un programme des cycles supérieurs. Si cette condition n'est pas respectée, la réunion ne peut avoir lieu qu'avec l'approbation écrite, au préalable, d'un membre du CA faisant partie du groupe absent.

### **Article 66**

Le vote par procuration est interdit aux réunions du CA.

### **Article 67**

Le CA peut admettre ou expulser en tout temps une/un ou plusieurs observatrices/observateurs à ses réunions. Il peut accorder ou retirer le droit de parole à toute/tout observatrice/observateur. L'admissible, l'expulsion et le droit de parole sont accordés par un vote à majorité simple de toutes et de tous les membres du CA présents. Une/un observatrice/observateur n'a jamais le droit de vote aux réunions du CA.

### **Article 68**

Toute/tout adjointe/adjoint est automatiquement admise/admis aux réunions du CA. Elles/Ils disposent du droit de vote .

## Décisions au CA

### **Article 69**

Une résolution est adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, la/le secrétaire générale/général pré-désignée/désigné a un vote prépondérant.

### **Article 70**

Toute décision du CA entre immédiatement en vigueur, et elle ne peut être annulée que par le CA lui-même ou par l'Assemblée Générale.

### **Article 71**

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée pour reconsidérer une décision du CA. Dans de tels cas, la décision en question est suspendue jusqu'à son adoption à cette Assemblée Générale.

## Chapitre 6 – Comités

### Article 72

- a) Tout comité se doit de respecter scrupuleusement la charte et ne doit particulièrement pas contrevenir aux principes de l'association indiqués dans l'Article 15 ;
- b) Toute instance de l'Association peut créer un comité pour traiter tout dossier qui fait partie de son mandat ;
- c) L'instance qui crée un comité doit lui confier un mandat clair et préciser la durée de ce mandat qui ne peut pas excéder un (1) an ;
- d) Le comité doit informer régulièrement le CA de ses agissements ;
- e) L'Assemblée Générale et le CA ont un droit de regard sur les actions de n'importe quel comité ;
- f) Le CA doit convoquer régulièrement chacun des comités afin de s'assurer de la progression de leurs projets ;
- g) L'instance peut doter le comité de règles de procédures précises ou laisser le soin aux membres du comité de se doter de leurs propres règles de procédures ; cependant ces règles de procédures ne doivent pas contrevenir à la Charte de l'Association ;
- h) Le CA doit réserver une quantité raisonnable de siège(s) dans chacun des comités pour les membres non élus de l'Association ;
- i) Le CA a la possibilité d'exclure le membre d'un comité par un vote aux deux-tiers (2/3).

### Article 73

Toute et tout membre de l'Association est éligible pour siéger à un comité s'il/elle en fait la demande auprès de ce comité et du CA, sous réserve des règles et procédures de ce comité.

### Article 74

Le CA doit nommer au moins un membre du CA ou une/un adjointe/adjoint au CA qui devra assurer la communication entre le comité et le CA ainsi que de veiller au renouvellement du comité. Le membre du CA nommé l'est pour la durée de son mandat au CA, peu importe la date de renouvellement du comité. Cette nomination aura lieu à la première réunion du CA après les élections de la session d'automne. Le CA doit également nommer le restant des membres de ce comité parmi l'ensemble des membres de l'Association s'y étant présenté. À ce moment les candidatures des membres non élus de l'Association seront prioritaires sur celles des membres élus de l'Association. Le CA se doit de laisser un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrés pour permettre aux membres non élus de l'Association de déposer leur candidature.

## **Article 75**

Un comité doit rendre compte de ses travaux au CA au moins une fois par session et à la fin de son mandat.

## **Article 76**

- a) Un comité peut se voir attribuer un budget par le CA. Ce comité se devra de présenter un budget prévisionnel détaillé à la trésorerie ;
- b) Un comité est responsable de la saine gestion des fonds qui lui sont alloués. Il doit rendre compte de ses finances au plus tard cinq (5) jours avant chaque Assemblée Générale.
- c) L'ensemble des membres d'un comité est responsable financièrement de son comité. L'Association n'a pas à rembourser les membres du comité si le comité outrepassé le budget qui lui est alloué.

## **Article 77**

Le mandat des membres d'un comité doit être révisé au moins une fois par année par le CA.

## **Article 78**

Les membres d'un Comité doivent respecter une période de transition de 30 jours durant laquelle les membres sortants et entrants doivent collaborer à la transmission des informations relatives aux projets du comité.

## **Article 79**

Le CA se doit de créer ou renouveler automatiquement certains comités nommés Comités Internes Permanents (CIP) (voir 0) :

- a. Comité des finissantes et finissants ;
- b. Comité des Activités d'Accueil ;
- c. Comité du Carnaval FAECUM ;
- d. Comité Sportif ;
- e. Comité sur l'Environnement ;
- f. Comité Psychologique ;
- g. Comité du Tutorat ;
- h. Comité de la Journée de la Recherche.

## **Article 80**

Dans l'éventualité où le nombre de membres d'un CIP soit trop faible pour permettre l'aboutissement des projets des CIP, un ou plusieurs membres du CA ou leurs adjointes/adjoints seront nommées/nommés par le CA pour mener à bien les projets et ce jusqu'à ce que de nouveaux membres volontaires soient nommées/nommés parmi l'ensemble des membres de l'association.

## **Chapitre 7 – Instances externes**

### **Article 81**

- a) Le Comité Étudiant de Microbiologie, Infectiologie et Immunologie (CÉtMI) est une instance permanente qui est externe à l'Association. Elle est composée de membres du corps professoral et administratif du Département de MI de l'Université de Montréal ainsi que par deux (2) étudiantes/étudiants membres de l'association. Parmi ces deux étudiantes/étudiants, l'une/un (1) est inscrite/inscrit en premier cycle de Microbiologie et immunologie moléculaire et l'autre est inscrite/inscrit en premier cycle de Microbiologie environnementale ;
- b) Les étudiantes/étudiants membres de ce comité sont élues/élus en CA dans les 40 jours ouvrés après l'élection du dit CA ;
- c) Toutes/tous les étudiantes/étudiants pouvant être concernées/concernés par les postes de ce comité doivent être tenues/tenus au courant de l'existence de ce dit comité et doivent être invitées/invités à proposer leurs candidatures au moins cinq (5) jours ouvrés avant ces élections.
- d) Les étudiantes/étudiants membres de ce comité peuvent être des membres du CA ou des adjointes/adjoints au CA.
- e) Les étudiantes/étudiants membres de ce comité, mais non-membres du CA n'ont pas de droit de vote en CA mais peuvent y participer et y sont invitées/invités.
- f) Les étudiantes/étudiants membres de ce comité sont sous l'autorité du CA. Elles/ils doivent respecter les décisions prises par le CA et ne peuvent pas parler ou prendre des décisions au nom des membres ou du CA sans en avoir reçu l'accord préalable auprès du CA ;
- g) Les étudiantes/étudiants membres de ce comité sont expressément tenues/tenus de faire des rapports auprès du CA après chaque réunion de ce comité ;
- h) Tout manquement d'une/un étudiante/étudiant membre de ce comité aux points f) et g) du présent article est passible de renvoi de ce dit comité par vote au deux-tiers (2/3) en CA.

- i) Le cas échéant si le poste à ce comité se retrouve vacant le CA doit élire une/un nouvelle/nouveau membre dans les 30 jours ouvrés dans les conditions définies à l'Article 81c) .
- j) Le cas échéant, si un siège étudiant à ce comité se retrouve vacant, le siège doit être comblé par un membre du CA ou une/un adjointe/adjoint au CA si elle/il est éligible à ce poste. Si aucun membre du CA ni aucune/aucun adjointe/adjoint au CA n'est éligible, une/un membre éligible peut être nommée/nommé auprès de ce comité par le CA jusqu'à l'élection de la/du prochain membre étudiant à ce comité.

### **Article 82**

Lorsqu'une organisation indépendante de l'Association prévoit que des membres de l'Association puissent y participer ; les membres qui y seront déléguées/délégués doivent être désignées/désignés par le CA.

### **Article 83**

- a) Pour chaque instance pour lesquelles l'Association doit désigner des représentantes ou représentants, sont déléguées/délégués d'office les élues/élus de l'Association pour lesquelles/lesquels l'O réserve un siège.
- b) Les postes non comblés des comités départementaux doivent être élus par le CA par toute méthode qu'il juge appropriée. Le CA peut aussi décider de laisser un poste vacant si cela ne contrevient pas un autre article de cette charte.

### **Article 84**

Le mandat des membres représentant l'Association, et élues/élus par l'Assemblée Générale, est d'une durée d'approximativement un (1) an : elles/ils entrent en fonction à la clôture de l'Assemblée Générale d'Élection au cours de laquelle elles/ils ont été élues/élus et demeurent en fonction jusqu'à l'Assemblée Générale d'Élection de l'automne suivant, ou à l'atteinte d'une des conditions énumérées à l'Article 89.

### **Article 85**

Le mandat des membres représentant l'Association dans des instances externes est la suivante :

- a) Siéger aux réunions de ces instances ;
- b) Défendre et représenter les droits et intérêts de l'Association et de ses membres auprès de cette instance ;
- c) Assurer le lien entre l'Association et cette instance ;

- d) Se tenir au courant des dossiers à l'ordre du jour et avoir préalablement lu les documents traités lors des séances ;
- e) Faire part d'un compte-rendu aux secrétaires générales/généraux de l'Association ;
- f) Peuvent être amenées/amenés à voter lors des instances externes, le cas échéant elles/ils ont le devoir de voter de façon à respecter les lignes directrices politique ou les décisions prises en CA ou en Assemblée Générale. Si le vote porte sur un problème non encore évoqué dans les instances de l'Association, elle/il a le devoir de voter ou de s'abstenir de façon à garantir au mieux l'intérêt général des membres de l'Association.

## Chapitre 8 – Absence et vacance d'élus

### Absences

#### **Article 86**

En cas d'absence d'un membre lors d'une instance de l'Association, celle-ci peut avoir lieu en son absence, pourvu que le quorum fixé par ses règlements soit atteint.

#### **Article 87**

En cas d'absence de la représentante/du représentant désignée/désigné de l'Association à une instance externe, les règles pour désigner la/le remplaçante/remplaçant sont les suivantes, par ordre de préférences :

- a) Le CA peut désigner les participantes/ participants.
- b) Les membres du CA qui siègent d'office à l'instance où il y a une vacance peuvent désigner toute/tout membre du CA ou toute/tout adjointe/adjoint. Si aucun membre du CA ne siège d'office à cette instance, la tâche de désigner la/le participante/participant échoit aux secrétaires générales/généraux.
- c) Trois membres du CA peuvent désigner une/un membre, élue/élu ou non, comme participante/participant, à condition d'en aviser le CA dès que possible.

Il peut être décidé qu'il est préférable de ne pas désigner de personne remplaçante en cas d'absence d'une/d'un représentante/représentant à une instance donnée, auquel cas le poste reste vacant en cas d'absence.

Le CA peut nommer, à titre temporaire ou permanent, un membre non-élue/élu de l'Association comme étant éligible à être désignée/désigné comme participante/participant à une ou plusieurs instances données en vertu de la règle précédente.

## **Article 88**

Il est du devoir d'une/un représentante/représentant de l'Association qui ne peut se présenter lors d'une réunion de l'instance à laquelle elle/il siège d'en aviser rapidement le CA afin qu'elle/il trouve une/un remplaçante/remplaçant.

## **Vacance**

### **Article 89**

Le mandat d'une/un élue/élu de l'Association prend fin et elle/il cesse d'occuper sa fonction lorsqu'elle/il :

- a) Arrive à la date d'échéance de son mandat ;
- b) Donne sa démission par écrit en l'adressant à l'Assemblée Générale ;
- c) Décède, devient insolvable ou interdite/interdit ;
- d) Cesse de posséder les qualifications requises pour le poste (Article 31) ;
- e) Est destituée/destitué par un vote des deux tiers (2/3) des membres réunis en Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cette fin.

### **Article 90**

Le CA peut, par un vote unanime de ses membres à l'exception de la personne concernée, suspendre une/un élue/élu de l'Association de ses fonctions, auquel cas une Assemblée Générale Extraordinaire visant à avaliser cette décision et destituer l'élue/élu en question devra être convoquée.

### **Article 91**

En cas de vacance à un poste élu de l'Association, les procédures sont les suivantes.

- a) Si la vacance découle de l'atteinte d'une condition de l'Article 88:
  - Les membres du CA perdant leur statut d'étudiante/étudiant au département de MII en cours de mandat peuvent terminer leur mandat sous approbation du CA par un vote au 2/3.
  - Le CA peut désigner une/un remplaçante/ remplaçant, à titre intérimaire, qui restera en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, durant laquelle des élections devront avoir lieu pour combler le poste.
  - Dans le cas d'une vacance à un poste du CA, l'intérim ne pourra rester en poste que pour une période n'excédant pas cinq (5) semaines. Durant cette période, une Assemblée Générale visant à pourvoir le poste devra avoir eu lieu.

- b) Si la vacance découle du fait que l'Assemblée Générale n'a pas désigné d'élue/élu lors de la plus récente élection visant à pourvoir ce poste :
- Une élection visant à pourvoir ce poste sera à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale.
  - En attendant cette élection, le CA doit s'occuper des fonctions de ce poste de manière collective.
  - Le CA peut désigner une/un remplaçante/remplaçant, à titre intérimaire, qui restera en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, durant laquelle des élections devront avoir lieu pour combler le poste.
  - Dans le cas d'une vacance à un poste du CA, l'intérim ne pourra rester en poste que pour une période n'excédant pas cinq (5) semaines. Durant cette période, une Assemblée Générale visant à pourvoir le poste devra avoir eu lieu.

## Suspension

### **Article 92**

L'ensemble des membres du CA, peuvent par un vote unanime, à l'exclusion de la personne concernée, suspendre pour une période déterminée une/un membre du CA qui commet un acte jugé préjudiciaire, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'AGÉMIUM et portant un grave préjudice moral ou matériel à l'AGÉMIUM, ceci lors d'un CA durant lequel la personne concernée aura l'opportunité de se défendre de ces accusations.

## Chapitre 9 – Affiliations et soutiens

### **Article 93**

- a) L'Association peut s'affilier à tout autre organisme ou mouvement susceptible de l'aider à poursuivre des intérêts communs ou similaires.
- b) L'affiliation ou la désaffiliation de l'Association à un organisme ou mouvement doit être approuvée à la majorité simple en Assemblée Générale d'Action Sociale sur recommandation d'un membre en Assemblée Générale ou sur recommandation du CA.
- c) La présente charte recense (0) les affiliations (organismes, mouvements, causes, campagnes ou actions) de longue durée, permanentes ou intrinsèques au fonctionnement des associations étudiantes de l'Université de Montréal.
- d) Le cahier de position recense les affiliations de moindre durée, ponctuelles ou qui peuvent évoluer dans le temps.

# Chapitre 10 – Ressources financières

## Association

### **Article 94**

L'année financière de l'Association s'étend du 1er octobre au 30 septembre de l'année civile suivante.

### **Article 95**

Les ressources financières de l'Association doivent servir exclusivement aux buts de l'Association.

### **Article 96**

Le budget annuel de l'Association est adopté en CA, puis présenté et voté lors de la première Assemblée Générale de la session d'automne, dans la mesure du possible.

### **Article 97**

L'Assemblée Générale est tenue d'adopter un budget annuel équilibré, c'est-à-dire sans perte ni profit.

### **Article 98**

La gestion détaillée des ressources financières de l'Association relève du CA. Celle-ci doit respecter dans la mesure du possible le budget voté en Assemblée Générale.

### **Article 99**

La trésorerie doit faire rapport au CA de la situation financière de l'Association à chacune de ses réunions.

### **Article 100**

Les états financiers doivent être présentés lors des Assemblées Générales d'automne et d'hiver.

### **Article 101**

À la fin de l'année fiscale, l'Association doit conserver un actif de roulement de 1000\$. Si applicable, le reste des actifs doivent être attribués au budget de l'année suivante.

### **Article 102**

Les dépenses portées au compte bancaire de l'Association doivent être autorisées par deux des quatre personnes suivantes : les secrétaires générales/généraux, la trésorerie et la/le coordinatrice/coordonateur aux affaires administratives. Ces quatre personnes doivent être enregistrées comme signataires autorisés du compte bancaire de l'Association.

## **Chapitre 11 – Accès à l'information**

### **Communication aux membres**

#### **Article 103**

Les avis de convocation aux Assemblées Générales et les avis de scrutin doivent être envoyés par courriel à toutes et tous les membres de l'Association au moment de leur émission. Ces avis peuvent aussi être affichés bien en vue dans le Département de Microbiologie, Infectiologie et Immunologie.

#### **Article 104**

Tout document dont l'adoption sera discutée en Assemblée Générale, ce qui inclut l'ordre du jour ainsi que le procès-verbal de l'Assemblée précédente, doit être envoyé par courriel aux membres au moins 24 heures avant la tenue de l'Assemblée. Cette règle ne s'applique pas aux documents dont la distribution est interdite en vertu d'un autre article de la présente section.

#### **Article 105**

Les rapports de fin de mandat des membres du CA doivent être mis à dispositions sur le site de l'AGÉMIUM pour toutes/tous les membres de l'Association avant l'élection de leur successeur. Les sujets jugés sensibles peuvent être discutés en CA à huis clos et ce dernier peut décider de ne pas l'inclure dans le rapport de fin de mandat, mais doit tout de même en informer le prochain bureau.

## Documents préparés

### **Article 106**

Un guide de l'Association doit être constitué et tenu à jour par les secrétaires générales/généraux. Ce cahier doit contenir toutes les informations pertinentes pour qu'un membre puisse se faire une image claire des activités de son Association. Ce guide doit être remis aux nouveaux membres au début de chaque session. Ce guide peut être présenté pendant les journées d'accueil du département de MII.

### **Article 107**

Le Cahier de Positions de l'Association doit être constitué et tenu à jour par la/le coordinatrice/coordonateur aux affaires administratives et l'externe de l'Association. Ce cahier doit contenir la liste de toutes les propositions adoptées en Assemblée Générale d'Action Sociale et en CA qui sont encore en vigueur.

## Disponibilité des documents

### **Article 108**

Tous les membres ont le droit d'avoir accès facilement aux documents de l'Association. Toutefois, ce droit ne doit pas être exercé au détriment de la vie privée des membres, des buts de l'Association, ni de ses obligations légales. À cet effet, les dispositions suivantes sont imposées quant à la distribution des documents suivants :

- a) Sur le site web de l'Association, on doit retrouver les documents suivants :
  - i) En libre accès :
    - (1) La Charte de l'Association ;
    - (2) Les avis de convocation et les avis de scrutin ;
    - (3) L'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale dès qu'il est connu ;
    - (4) Le Guide de l'Association.
    - (5) Le code L'Espérance de l'Université de Montréal
    - (6) Le Cahier de Positions
  - ii) Sécurisés par un mot de passe connu des membres de l'Association :
    - (1) Les documents dont l'adoption sera discutée lors de la prochaine Assemblée Générale ;
    - (2) Les procès-verbaux des Assemblées Générales de la dernière année au minimum ;
    - (3) Le budget et les états financier de l'Association ;
    - (4) Les rapports de fin de mandat des administrateurs passés.

b) Les documents suivants ne doivent pas être mis sur le site web de l'Association ni transmis électroniquement autrement qu'entre les membres du CA, et leurs adjointes/adjoints. Les membres peuvent toutefois les consulter, en personne, en faisant la demande à la coordination aux affaires administratives de l'Association :

- (1) Les procès-verbaux des réunions du CA ;
- (2) La liste des membres de l'Association.

Tout autre document de l'Association doit être disponible pour consultation par les membres, soit sur le site web de l'Association, sécurisé ou non, soit auprès de la coordination aux affaires administratives de l'Association, au choix du CA. Ce choix doit être guidé par l'objectif de maximiser la transparence de l'Association envers ses membres, tout en respectant les principes énoncés au début du présent article.

### **Article 109**

Les documents officiels de l'Association ne peuvent pas être distribués sur les médias sociaux. Toute référence à un document de l'Association sur les médias sociaux doit se faire avec un lien direct au site web de l'Association. Cet article ne s'applique pas aux documents purement informatifs.

## **Partage de l'information**

### **Article 110**

Aucun document de l'Association ne pourra être transmis à une/un non-membre sans avoir obtenu l'approbation du CA. Si ce document contient de l'information dont la distribution pourrait être dommageable aux intérêts de l'Association, les passages en question doivent être masqués avant leur distribution. Une sanction devra être émise à toute personne dérogeant à cet article. Cette sanction sera à la discrétion du CA et pourra aller jusqu'à l'exclusion de l'Association.

### **Article 111**

Aucun document de l'Association contenant de l'information pouvant être jugée privée sur une/un ou plusieurs membres de l'Association ne pourra être transmis à quiconque sans avoir obtenu l'approbation écrite du ou des membres concernées/concernés. Sans cette approbation, le document peut être transmis si l'information privée en question est masquée. Une sanction devra être émise à toute personne dérogeant à cet article. Cette sanction sera à la discrétion du CA et pourra aller jusqu'à l'exclusion de l'Association.

## Chapitre 12 – Procédure d’amendement, de dérogation et de dissolution

### **Article 112**

a) Tout amendement à cette Charte doit être adopté aux deux tiers (2/3) des voix lors d’une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cette fin au moins dix (10) jours ouvrables avant sa tenue. L’avis de convocation doit indiquer clairement le libellé exact de la proposition d’amendement.

b) Tout membre de l’Association peut faire de nouvelles propositions en fournissant le libellé exact de ses propositions au secrétariat général de l’Association au moins trois (3) jours ouvrables avant cette Assemblée. Le secrétariat général doit annoncer publiquement ces nouvelles propositions au moins un (1) jours ouvrables avant cette Assemblée.

c) Durant l’Assemblée, aucune nouvelle proposition de modification de la Charte ne peut être faite. Les amendements sur les propositions annoncées dans le délai prescrit sont toutefois acceptés. Alternativement, les amendements aux annexes peuvent se faire selon la procédure d’amendement décrite dans l’O, s’il y a lieu.

### **Article 113**

Une dérogation à cette Charte portant sur une règle ou une procédure requiert un vote unanime de l’Assemblée Générale. Toute autre dérogation est interdite. Le quorum doit être constaté avant la tenue du vote de dérogation. L’approbation unanime du CA est requise dans le cas où une telle décision peut faire l’objet de représailles juridiques. La dérogation peut uniquement se faire dans le respect de la Loi.

### **Article 114**

Suite à un amendement ou à une dérogation à cette Charte, le CA doit informer le plus rapidement possible l’ensemble des membres des changements ou de la dérogation effectués.

### **Article 115**

Seule l’Assemblée Générale peut proclamer la dissolution de l’Association. La dissolution de l’Association devra être votée par les deux tiers (2/3) des membres en règle de l’Association. Les avoirs seront alors redistribués, après liquidation, à une organisation ayant des buts similaires à ceux de l’Association, déterminée au moment de la dissolution.

## Chapitre 13 – Dispositions légales

### **Article 116**

La présente Charte de l'Association devra être présentée à un/une conseiller/conseillère juridique tous les deux ans ou lors de modifications majeures à cette Charte.

### **Article 117**

La présente Charte de l'Association constitue ses règles suprêmes ; elles régissent sa structure et son fonctionnement. Toute proposition qui va à l'encontre de la présente Charte est irrecevable et inopérante.

### **Article 118**

Aucune disposition de la présente Charte ne doit être interprétée comme une violation de la Charte des droits et libertés de la personne.

### **Article 119**

Les annexes à cette Charte en font partie intégrante.

### **Article 120**

Dans l'éventualité où une proposition ou un article de cette charte adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire ou le CA serait jugé illégal et/ou incompatible avec un ordre de la Cour, celui-ci devra être interprété de la façon qui en modifie le moins possible le sens et qui le rend compatible avec la Loi.

### **Article 121**

Le CA ne doit commettre aucun acte illégal, et ce, même si l'acte en question découle directement d'une résolution de l'Assemblée Générale.

## Chapitre 14 – Dispositions transitoires

### **Article 122**

Cette Charte entre en vigueur dès son adoption en Assemblée Générale Extraordinaire.

## **Annexe A – Cotisation**

Article A1.

La cotisation sera perçue auprès de chacune/chacun des étudiantes/étudiants inscrites/inscrits aux programmes visés par son accréditation.

Article A2.

Au début de chaque session, la cotisation sera perçue par l'Université de Montréal directement sur la facture de frais de scolarité et remise par celle-ci à l'Association.

Article A3.

a) Pour les étudiantes/étudiants inscrites/inscrits à un programme de premier cycle, le montant de la cotisation est fixé à quinze dollars (15\$) par session pour chaque session d'automne, d'hiver et d'été. Une/un étudiante/étudiant inscrite/inscrit à un programme de premier cycle n'ayant pas de cours à l'été ne payera pas de cotisation pour la session d'été.

b) Pour les étudiantes et étudiants inscrite/inscrits à un programme de cycles supérieurs, le montant de la cotisation est fixé à quinze dollars (15\$) par session pour chaque session d'automne, d'hiver et d'été.

Article A4.

Le montant de la cotisation est non-remboursable, que la/le cotisante/cotisant soit membre ou non, et même si la/le cotisante/cotisant cesse d'être visée/visé par l'accréditation de l'Association en cours de session.

Article A5.

Les dispositions de la présente annexe, à l'exception du présent article, peuvent être modifiées, sur recommandation du CA ou d'un membre de l'association, par un vote au deux tiers (2/3) lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cette fin.

## **Annexe B – Référendum décisionnel**

Article B1.

Seule l'Assemblée Générale Extraordinaire dispose du droit de déclencher des référendums.

Article B2.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut soumettre en référendum aux membres de l'Association toute question dont elle a la compétence. Elle doit au préalable adopter le libellé exact de la proposition ainsi que les modalités du référendum, dont le lieu, les heures d'ouverture du bureau du scrutin et le taux de participation minimal requis. Elle doit aussi désigner un comité référendaire ou laisser au CA la gestion du référendum. Le comité référendaire devra avoir au moins 2 membres.

Article B3.

Le référendum doit se faire par bureau de scrutin. Celui-ci doit être à proximité du siège social de l'AGÉMIIUM et être ouvert un minimum de deux (2) heures par jour de scrutation. Advenant une situation extraordinaire hors du contrôle de l'AGÉMIIUM, qui obligerait le non-déplacement de la population étudiante, le scrutin peut se faire sur une plateforme numérique sécurisée. Les mesures jugées nécessaires par le CA dans le but d'identification des membres seront prises.

Article B4.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut exiger un taux de participation minimal pour que le référendum soit valide.

Article B5.

Un avis de scrutin devra être envoyé aux membres de l'Association au moins cinq (5) jours avant l'ouverture du référendum. Cet avis devra contenir le libellé exact de la proposition soumise en référendum, la procédure de vote et tout document pertinent concernant la question à l'étude.

Article B6.

Dans un référendum, les votes sont secrets.

#### Article B7.

Le comité référendaire devra s'assurer de la bonne tenue du référendum selon les modalités adoptées par l'Assemblée Générale Extraordinaire . En particulier, il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter la fraude.

#### Article B8.

À la clôture du référendum, le comité référendaire dispose de 24 heures pour dépouiller les votes puis informer le CA du résultat. Le CA devra alors en informer l'ensemble des membres de l'Association ; et, si les conditions nécessaires pour que la proposition soit adoptée sont réunies, elle entre en vigueur dès ce moment.

#### Article B9.

Le comité référendaire doit garder les urnes de manière sécuritaire pendant les deux semaines suivant la clôture du scrutin, puis les détruire. Pendant cet intervalle, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée afin d'effectuer un recomptage, auquel cas la destruction des urnes sera reportée jusqu'au lendemain de la tenue de cette Assemblée.

#### Article B10.

Si les deux tiers (2/3) des membres présents lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire de recomptage considèrent qu'il y a eu fraude, le résultat du référendum est annulé. La proposition est suspendue et un nouveau référendum sur la question doit avoir lieu.

# **Annexe C – Procédures d'Assemblée**

## **Guide de procédure**

Article C1.

Les séances de l'Assemblée Générale se déroulent selon le Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal (code L'Espérance) tel qu'amendé par les autres dispositions de la présente annexe.

## **Votes**

Article C2.

Une demande de vote secret nécessite deux (2) appuis.

Article C3.

Lors d'un vote secret, la présidence de l'Assemblée doit nommer des scrutatrices/scrutateurs, avec pour fonctions de recueillir, compiler et de communiquer le résultat du vote à la présidence.

## **Procédures**

Article C4.

- a) À moins que l'Assemblée adopte des mesures contraires, une/un membre peut s'exprimer autant de fois qu'il/elle le désire sur une proposition à l'étude.
- b) La présidence établit les ordres de paroles en accordant d'abord la priorité aux membres s'étant exprimé le moins souvent sur la proposition à l'étude, puis en cas d'égalité, en accordant la priorité aux membres ayant signifié leur intention de prendre un tour de parole en premier.
- c) Lorsqu'une question est posée par une/un membre de l'Assemblée, la/le destinataire de la question peut y répondre immédiatement, sans affecter l'ordre de parole. Une fois la question répondue, la personne ayant posé la question initialement peut poser, en complémentaire, une seconde question, connexe à la première, à la même personne.

Article C5.

Une demande de mise aux voix immédiate n'est recevable que si cinq (5) interventions ont eu lieu et que personne n'est inscrit sur la liste des tours de parole en premier ordre.

## Article C6.

À tout moment, une personne proposante peut, avec le consentement d'une personne qui appui et de la présidence de l'Assemblée, intégrer à sa proposition un amendement, coupant court à tout débat sur l'amendement en cours de débat. Si au moins une/un membre de l'Assemblée s'y oppose, l'amendement ne peut être intégré à la proposition.

## Article C7.

Un amendement dénaturant le sens de la proposition initiale n'est pas recevable.

## Article C8.

Lors d'une élection en Assemblée Générale d'Élection, la procédure est la suivante :

a) Une mise en candidature peut se faire par la candidate ou le candidat lui-même, oralement lorsqu'elle/il est présente/présent à l'Assemblée, ou par écrit s'il/elle le fait par procuration. Cette mise en candidature devra alors être appuyée par une/un autre membre. Une/un membre de l'Assemblée peut aussi proposer la candidature d'une/un autre membre si celle-ci/celui-ci est présente/présent, auquel cas la candidate ou le candidat proposé/proposée devra alors accepter ou refuser sa mise en candidature.

b) Si un poste a des critères d'éligibilité particuliers, tout membre peut contester l'éligibilité d'une candidate ou d'un candidat à un poste, lequel devra alors, dans la mesure du possible, prouver immédiatement son éligibilité.

c) Si la candidate ou le candidat est élue/élu et n'a pas prouvée/prouvé son éligibilité/éligibilité au moment de l'élection, elle/il devra prouver son éligibilité/éligibilité avant d'obtenir le poste.

d) Dans le cas où le nombre de candidates/candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir, l'élection a lieu comme suit : les membres de l'Assemblée doivent voter pour une/un des candidates/candidats ou pour aucune/aucun des candidates/candidats. La/le candidate/candidat ayant le plus de votes est élue/élu, et on répète ainsi pour autant de postes qu'il y a à pourvoir, à moins que « aucune/aucun des candidate/candidats » n'obtienne une majorité des voix exprimées, auquel cas, ce poste et tous les subséquents resteront vacants.

e) Lors de la mise aux voix, chaque candidate/candidat dispose d'un moment pour convaincre l'Assemblée de voter pour elle/lui, période pendant laquelle les autres candidates/candidat doivent être absentes/absents de la pièce.

Il est de la responsabilité de la présidence de l'Assemblée de définir la durée du discours et de décider s'il y a lieu d'avoir une période de questions. Ces modalités doivent être les mêmes pour toutes/tous les candidates/candidats à un poste donné. Si une candidature a été faite par procuration, la/le candidate/candidat peut avoir préparé un court texte pour soutenir sa candidature, qui sera lu par la présidence de

l'Assemblée à cette étape, sous les mêmes restrictions que les autres candidates/candidats.

f) Au moment du vote, les candidates/candidats doivent être absentes/absents de la pièce et n'ont pas le droit de vote.

g) À moins de décision contraire, le vote se fait à main levée.

## **Autres**

Article C9.

Les votes par procuration sont interdits.

Article C10.

Lors d'une Assemblée Générale, toute personne non-membre de l'Association peut être acceptée ou expulsée en qualité d'observatrice ou d'observateur. Si elle est acceptée, le droit de parole peut lui être accordé ou retiré en tout temps par l'Assemblée.

Article C11.

La constatation de la perte du quorum en cours d'Assemblée Générale résulte en son ajournement automatique. Le choix du moment de la poursuite de l'Assemblée échoit au CA.

## **Annexe D – Sièges réservés**

Article D1.

Les membres du CA suivant ont un poste de représentante/représentant de l'Association réservé aux instances suivantes :

- a) Secrétaires générales/généraux : AD, CASP, CC et CEtFM, CES
- b) Coordinatrice/Coordinateur aux affaires administratives: CASP et CC.
- c) Représentante ou Représentant Externe : CASP et CC
- d) Trésorerie : CC.
- e) Coordination à la Vie Étudiante : CVE.
- f) Représentante ou Représentant de Premier Cycle : AD, Comité du 1er Cycle, Comité de Programme et CAA, Comité Etudiant
- g) Représentante ou Représentant de Cycle Supérieur : AD, Comité des études Supérieures, SESUM et CES.
- h) Le siège aux réunions de représentant/représentante des sports au CEPSUM et au Conseil syndical du SESUM doivent être attribués par le CA en début de mandat.

L'ensemble des membres du CA ont un siège réservé au Congrès de la FAÉCUM et se doivent d'y participer.

Article D2.

Le CA peut, pour chacune des instances où le précédent article réserve un siège à une administratrice ou administrateur, réserver un siège sur cette même instance à l'adjoint e/adjoint de cette/cet administratrice/administrateur.

Article D3.

Dans l'éventualité où la présente annexe réserve plus de sièges aux membres du CA à une instance donnée qu'il n'y a de sièges disponibles, le CA doit choisir celles et ceux qui y siégeront.

Article D4.

Le nom des membres élues/élus au Comité Étudiant (CEtMII) doit être inscrit au procès-verbal du CA ayant permis l'élection des membres de ce dit comité. Le nom des membres élues/élus au Comité Étudiant doit être communiqué auprès du Comité Étudiant ainsi qu'aux étudiantes/étudiants membres inscrites/inscrits en premier cycle au Département.

Article D5.

Les dispositions de la présente annexe, à l'exception du présent article, peuvent être modifiés par un vote au deux tiers (2/3) lors d'une Assemblée Générale convoquée à cette fin.

## **Annexe E – Registre des soutiens et affiliations**

Article E1.

- a) L'Association est affiliée aux mouvements, associations, causes, campagnes ou actions suivants:
  - Fédération des Associations Étudiantes du Campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM).
  - Université de Montréal
- b) L'Association soutient les mouvements, associations, causes, campagnes ou actions énoncés dans le cahier de positions.

Article E2.

Aucune autre instance de l'Association n'est affiliée ni ne soutient un organisme, mouvements, association, causes, campagnes ou actions extérieurs à l'Association. Par exemple, un CIP doit passer par le CA pour rendre officiel son soutien à un organisme, mouvements, association, causes, campagnes ou actions extérieurs à l'Association.

Article E3.

Les dispositions de la présente annexe doivent être mises à jour par le CA lorsqu'une affiliation, un soutien, une désaffiliation ou annulation de soutien décidée conformément aux dispositions du Chapitre 9 a lieu.

Article E4.

Malgré le soutien que l'Association peut porter à/aux mouvements, associations, causes, campagnes ou actions (Article E1), un vote à majorité simple en AGAS peut être fait pour se désister en partie ou totalement des mouvements, causes, campagnes ou actions précis.

## **Annexe F – Centres de Recherches Affiliés au Département**

Article F1.

Le Département possède des affiliations avec différents centres de recherches dans lesquelles des étudiantes/étudiants suivent une maîtrise ou un doctorat du Département :

- Institut de recherche en immunologie et en oncologie (IRIC)
- Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) et son centre de recherche
- Institut de recherches cliniques de Montréal (IRCM)
- Centre de recherche du CHU Sainte-Justine
- Campus de l'Université de Montréal
- Centre de recherche Guy-Bernier de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR)

Article F2.

Le Département possède des affiliations avec différents centres de recherches dans lesquelles il n'y a que rarement des étudiantes/étudiants :

- Institut de recherche en biologie végétale (IRBV)
- Institut de cardiologie de Montréal
- Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal

# Annexe G – Guide de Rédaction Neutre ou Épicène

Article G1.

Voici les règles à suivre pour le changement de personne de la charte de l'AGÉMIUM. Les informations sont tirées du [Guide de rédaction épicène de Condition féminine du gouvernement du Canada<sup>1</sup>](#) et du [guide de Formation sur la rédaction épicène de l'Office Québécois de la Langue Française<sup>2</sup>](#).

a) Autant que possible, une formulation neutre doit être employée.

- Si la phrase peut être mise neutre sans changer sa structure, c'est ce qu'il faut faire
  - Masculin générique : L'employé a l'obligation d'exécuter son travail avec prudence.
    - Formulation neutre : Le personnel a l'obligation d'exécuter son travail avec prudence.
- Si la structure de la phrase doit être modifiée simplement et que la phrase garde son message, c'est la deuxième option.

b) Si aucune formulation neutre n'est possible, il faut féminiser la phrase en écrivant le doublet complet comme suit : ... la/le directrice/directeur ...

Le doublet abrégé est accepté comme suit : ... du (de la) directeur(-trice) ...

- Masculin générique : L'employé a l'obligation d'exécuter son travail avec prudence.
  - Féminisation syntaxique (doublet complet) : L'employée ou l'employé a l'obligation d'exécuter son travail avec prudence
- Masculin générique : L'employé a l'obligation d'exécuter son travail avec prudence.
  - Féminisation syntaxique (doublet abrégé) : L'employé(e) a l'obligation d'exécuter son travail avec prudence

## Attention aux féminins que vous utilisez

- Si un féminin de formation régulière existe, il faut l'utiliser (voir annexe1 pour des exemples).
  - Un directeur se doit d'être juste
    - Une directrice/un directeur se doit d'être juste
      - Une directrice/un directeur se doit d'être juste
- Si vous hésitez entre 2 féminins, souvenez-vous que moins on change la phrase, mieux c'est.
  - Un docteur peut parler à un notaire

---

<sup>1</sup> <https://osez-dare.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1397753559080/1397755030181>

<sup>2</sup> [https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/20180112\\_formation-redaction-epicene.pdf](https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/20180112_formation-redaction-epicene.pdf)

- Une docteure/un docteur peut parler à un/une notaire
  - Une doctoresse/un docteur peut parler à un notaire/une notairesse  
Doctoresse et notairesse sont à proscrire.

Si 2 formes sont adéquates, c'est la forme régulière qui prime :

- Si aucun féminin n'existe pour un mot et qu'une formulation neutre est impossible, il faut à tout prix éviter l'ajout du mot "femme" ou "homme" pour féminiser/masculiniser. Il faut simplement utiliser le même mot au féminin.
  - "Un médecin examine une cellule"
    - NE doit pas être remplacé par "un médecin ou une femme médecin examine une cellule". Mais bien par "un ou une médecin examine une cellule".

*Tableau 1 - Les formes en -eure où la concurrence est admise : IMP -> la forme régulière est à privilégier*

Forme régulière		Forme en -eure
assureuse	et	assureure
autrice	et	Auteure
défenseuse	et	défenseure
entrepreneuse	et	entrepreneure
intrapreneuse	et	intrapreneure
procureuse	et	procureure
réviseuse	et	réviseure
sculptrice	et	sculpteure
superviseuse	et	superviseure
vainqueuse	et	vainqueure

## Annexe H – Comités Internes Permanant

### Articles H1

Le renouvellement ou la formation des Comités Interne Permanant doit être effectué :

- a) Comité des Finissantes/Finissants, annuellement et au plus tard à la deuxième semaine du mois d'octobre ;
- b) Comité des Activités d'Accueil, annuellement et au plus tard à la première semaine d'avril précédent le projet ;
- c) Comité du Carnaval FAECUM, annuellement et au plus tard à la deuxième semaine du mois d'octobre ;
- d) Comité des Sport, annuellement et au plus tard à la première semaine d'avril ;
- e) Comité sur l'Environnement, annuellement et au plus tard à la deuxième semaine du mois d'octobre ;
- f) Comité Psychologique, annuellement et au plus tard à la deuxième semaine du mois d'octobre ;
- g) Comité du Tutorat, annuellement et au plus tard à la première semaine du mois d'avril ;
- h) Comité de la Journée de la Recherche, dissous au moins un (1) ans après la tenue de l'évènement quand il doit avoir lieu et doit être formé au moins quatre (4) mois avant la date prévu de l'évènement.

### Articles H2

Les mandats principaux des Comités Interne Permanant sont les suivant :

- a) Comité des Finissantes/Finissants ; organiser le bal de fin d'année pour les étudiantes et étudiants finissant leur baccalauréat, organiser de la prise de photos de fin de baccalauréat, organiser des activités de financement pour le bal, prendre en charge toutes autres activités liées à celles énoncées précédemment ;
- b) Comité des Activités d'Accueil ; organiser les activités d'accueil des futures/futurs membres de l'association entrant au baccalauréat à la session d'automne ;
- c) Comité du Carnaval FAECUM ; organiser les activités, jeux et défis de l'Association pour le Carnaval de la FAECUM ;
- d) Comité des Sports ; organiser des activités sportives avec les membres de l'Association ;
- e) Comité sur l'Environnement ; organiser des évènements ou informer sur la tenue d'évènements extérieurs à l'Association en lien avec la préservation de l'environnement, l'écologie et les changements climatiques ;
- f) Comité Psychologique ; effectuer une veille sur la santé psychologique des membres de l'Association et mettre en place des stratégies en vue d'améliorer la santé psychologique des membres de l'Association ;

- g) Comité du Tutorat ; maintenir un système de tutorat au sein du département de MII pour les membres de l'Association et l'améliorer ;
- h) Comité de la Journée de la Recherche ; organiser un congrès une fois tous les deux (2) ans afin de permettre aux membres de l'Association aux cycles supérieurs de présenter leurs résultats de recherche.

### Articles H3

Le nombre de membres minimum et maximum permettant la formation de chacun des Comités Internes Permanent est défini ci-dessous, toutefois le CA peut décider à la majorité simple de modifier ces limites si besoin est :

- a) Comité des Finissantes/Finissants, de 3 à 6 membres ;
  - a. Les membres de ce comité doivent être dans la dernière année de leur baccalauréat au moment du renouvellement.
  - b. Tous les membres de ce comité doivent suivre la formation pour l'organisation d'événements spéciaux donnée par la FAECUM, la DPS et le BIMH.
- b) Comité des Activités d'Accueil, de 3 à 6 membres ;
- c) Comité du Carnaval FAECUM, organiser les activités, de 3 à 6 membres ;
- d) Comité des Sport, de 5 à 9 membres ;
- e) Comité sur l'Environnement, de 2 à 6 membres ;
- f) Comité Psychologique, de 4 à 7 membres ;
- g) Comité du Tutorat, de 3 à 6 membres ;
- h) Comité de la Journée de la Recherche, de 3 à 6 membres.

Date : 23/09/2021

Lieu : Roger Gaudry, N-615

Secrétaire générale/général pré désigné : Naegele Aranguren, Matheus  
Nom Prénom

Signature : \_\_\_\_\_

Coordinatrice/Coordinateur aux affaires administratives : Chay, Aristophane  
Nom Prénom

Signature : \_\_\_\_\_