RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Association étudiante de Science politique et d'Études Internationales de l'Université de Montréal

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES 2

CHAPITRE 2 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 5

CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 6

CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION 10

CHAPITRE 5 - COMITÉS 23

CHAPITRE 6 - RÉFÉRENDUM 27

CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES 29

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 31

ANNEXE 1 - ENTENTE SUR LA RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

ANNEXE 2 – CHARTE DU JOURNAL LE POLÉMIQUE 35

ANNEXE 3 – CHARTE DU COMITÉ FÉMINISTE DE L'AÉSPÉIUM 41

ANNEXE 4 – CHARTE DU COMITÉ DES ÉTUDIANT.E.S RACISÉ.E.S DE L'AESPEIUM 47

ANNEXE 5 – PROTOCOLE DE GRÈVE COMMUNE

ANNEXE 6 – POLITIQUE DE GESTION DES SURPLUS FINANCIERS 54

Préambule

Les étudiantes et étudiants des programmes de premier cycle de Science politique et d'Études Internationales de l'Université de Montréal réunis en assemblée générale extraordinaire ont statué en faveur de la création d'une association ayant pour but de :

- Promouvoir, organiser, administrer et superviser la défense de ses membres au chapitre de leurs droits et intérêts du point de vue physique, moral, social, intellectuel, économique et académique

- Favoriser, en organisant des activités sociales, l'esprit d'appartenance, de coopération et de solidarité entre chacun des membres

- Représenter ses membres auprès des instances de l'Université ainsi qu'à l'extérieur du cadre de l'Université

Indépendance

L'AÉSPÉIUM est une organisation non-partisane, ce qui signifie qu'elle ne soutient ni ne s'affilie à aucun parti politique, que ce soit à l'échelle locale, provinciale, nationale ou internationale. Cependant, être nonpartisan ne signifie pas être apolitique : l'AÉSPÉIUM s'engage à agir et à se positionner sur des questions sociales, politiques et internationales conformément aux valeurs de justice sociale, d'égalité et de défense des droits humains définies dans son cahier de positions. L'association peut également dénoncer ou condamner les pratiques de tout parti politique si elles sont contraires à ces valeurs, sans pour autant adopter une affiliation partisane.

Chapitre 1 - Dispositions préliminaires

1. Définitions

Dans le présent règlement, dans les procès-verbaux, dans les résolutions des instances de l'association étudiante de science politique et d'études internationales de l'Université de Montréal, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

a) le mot « administrateur, administratrice » désigne chacun des membres du conseil d'administration de l'association ;

b) le mot « assemblée » désigne l'assemblée générale des membres de l'association ;

c) le mot « assemblée départementale » signifie l'assemblée du département de science politique ;

d) l'expression « association » désigne l'association étudiante de science politique et d'études internationales de l'Université de Montréal ;

e) l'expression « Code L'espérance » désigne la dernière édition du Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal ;

f) l'expression « commission du premier cycle » signifie la commission du premier cycle de l'assemblée du département de science politique ;

g) l'expression « conseil exécutif » désigne le conseil exécutif de l'association, regroupant la présidence, la vice-présidence et le ou la trésorier.ère

h) l'expression « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'association ;

i) le mot « département » désigne le département de science politique de l'Université de Montréal ;

j) le mot « exécutant, exécutante » désigne chacun des membres du conseil exécutif de l'association ;

k) l'expression « FAÉCUM » désigne la fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal ;

l) l'expression « inspecteur général, inspectrice générale » désigne l'inspecteur général ou l'inspectrice générale des institutions financières ;

m) le mot « livre » désigne le ou les livres de l'association qui doivent être tenus selon les articles 104 et 105 de la Loi ;

n) le mot « loi » désigne la loi sur les compagnies de la province de Québec. (L.R.Q., c.C-38);

o) le mot « membre » désigne un étudiant ou une étudiante qui satisfait à l'article 12 du présent règlement ;

p) le mot « secrétaire » signifie le ou la secrétaire du conseil exécutif de l'association ;

q) le mot « université » désigne l'Université de Montréal ;

r) le mot « vérificateur, vérificatrice » désigne le vérificateur ou la vérificatrice comptable choisi.e par l'assemblée pour authentifier le bilan financier de l'association.

s) le mot «CERA» désigne le Comité des étudiant.e.s racisé.e.s de l'association

2. Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom « règlements généraux ». Il régit la personne morale qu'est l'association.

3. Nom

La corporation régie par le présent règlement est légalement constituée en corporation sans but lucratif par lettres patentes émises le 19 avril 1978 et enregistrée le 11 mai 1978 selon la troisième partie de la loi des compagnies du Québec, sous le nom « Association étudiante de science politique de l'Université de Montréal Inc. (AESPUM Inc). L'association est légalement enregistrée auprès du registraire des entreprises du Québec, depuis le 6 mars

2002, sous le nom de « association étudiante de science politique et d'études internationales de l'Université de Montréal Inc ».

4. Abréviation officielle

L'abréviation officielle pour désigner l'association est « AÉSPÉIUM ».

5. Siège social

Le siège social de l'association est situé au : 3150, rue Jean-Brillant Pavillon Lionel-Groulx, local C-2175 C.P. 6128, Succ. Centre-ville Montréal (Québec) H3C 3J7

6. Sceau

Le sceau officiel de l'association est celui dont l'impression apparaît en marge. Seul le Président et le Secrétaire ont le droit d'apposer le sceau.

7. Logo

Le logo officiel de l'association est celui qui apparaît en premiere page du présent règlement. Il doit apparaître sur toutes les communications officielles de l'association.

8. Livres

L'association choisit un (1) ou plusieurs livres dans lesquels figurent les documents suivants :

a) une copie de l'acte constitutif et des règlements de l'association ;
b) les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membre au cours de l'année ;
c) l'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, en autant qu'on peut les constater ;
d) les noms, adresses et professions de ceux et celles qui sont ou qui ont été administrateurs ou administratrices de l'association, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs ou administratrices ;
e) les résolutions des diverses instances de l'association certifiées par le ou la secrétaire, le coordonnateur ou la coordonnatrice ou toute autre personne apte à le faire ;
f) les procès-verbaux des diverses instances de l'association certifiés par le ou la secrétaire, le président ou la présidente ou toute autre personne apte à le faire ;
g) un registre des hypothèques tel que défini par l'article 104 de la Loi. **9. Emplacement du ou des livres**

Le ou les livres doivent être conservés au siège social de l'association ou doivent être accessibles de façon électronique.

10. Livre comptable

L'association tient à son siège social un livre dans lequel sont inscrits ses recettes et ses débours, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

11. Consultation des livres

Les membres peuvent consulter les livres et registres de l'association au siège social de l'association. Ces derniers doivent être disponibles en tout temps, aux heures d'ouvertures de l'association.

12. Rédaction épicène

Tous les documents et communications officiels de l'AÉSPÉIUM doivent être écrits de façon épicène, excepté pour les articles écrits dans Le Polémique et les citations ajoutées aux dits documents. Lorsque la rédaction épicène n'est pas possible, les documents doivent être féminisés.

Chapitre 2 - Assemblée générale

13. Membre

Est membre de l'association tout étudiant inscrit et toute étudiante inscrite à temps plein ou temps partiel au baccalauréat spécialisé en science politique, à la majeur en science politique, à la mineur en science politique et au baccalauréat spécialisé en études internationales de l'Université en accord avec la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01).

14. Droit des membres

Tous les membres ont droit de parole, en accord avec la bienséance et les procédures, et un droit de vote lors des assemblées. Seuls les membres peuvent être nommés ou élus comme exécutants, exécutantes, administrateurs ou administratrices de l'association.

15. Suspension

Un membre peut être suspendu s'il agit à l'encontre des intérêts de l'association. La décision de suspendre ou non un membre est prise par l'assemblée générale. Le membre menacé de suspension doit être invité lors de l'assemblée où son cas sera discuté pour se défendre. La suspension retire tous les privilèges de membre jusqu'à la fin de la session. La procédure peut être reconduite en assemblée générale. La décision de l'assemblée générale, à cette fin, est finale et sans appel. En cas de suspension, la cotisation n'est pas remboursable.

16. Renoncement

Un étudiant membre de l'association peut renoncer à son statut de membre en envoyant un avis écrit à la ou au secrétaire de l'association. Un renoncement ne dispense pas d'avoir à acquitter la cotisation et ne peut constituer un motif de remboursement de ladite cotisation, conformément à l'article 91.4 du présent règlement.

Chapitre 3 - Assemblée générale

17. Généralité

L’assemblée est l’instance suprême de l’association. Elle exerce ses pouvoirs sous réserve de la Loi.

18. Membre de l’assemblée

Est membre de l’assemblée tout étudiant et toute étudiante membre en règle de l’association.

19. Mandat

L’assemblée peut donner un mandat à toutes instances de l’association.

20. Vote

Lors d’une assemblée, les membres présents ont droit à un vote chacun. Les votes par anticipation et par procuration ne sont pas permis. Le vote se prend à main levée, à moins que quinze (15) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président ou la présidente d'assemblée nomme au moins deux (2) scrutateurs ou scrutatrices qui ont pour fonction de distribuer et recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de les communiquer au président ou à la présidente d'assemblée. Si les scrutateurs ou scrutatrices sont membres de l’association, ceux-ci conservent leur droit de vote. Toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple des voix exprimées, sauf dispositions contraires dans les présents règlements, dans la loi ou dans le code de procédures.

21. Présidence et secrétariat d’assemblée

Les assemblées sont présidées par le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'association jusqu'à l'élection d'un président ou d’une présidente d'assemblée. Le ou la secrétaire de l'association agit comme secrétaire d'assemblée jusqu'à l'élection d'un ou d’une secrétaire d'assemblée.

22. Observateur

Une personne non-membre ne peut prendre la parole sans qu’un vote à majorité simple des membres lui autorise avant chacune des ses interventions. Cette autorisation s’applique à l’ensemble des observateurs présents et observatrices présentes à l’assemblée. Une personne non-membre n’a pas le droit de vote. Les membres des programmes bidisciplinaires de Philosophie et politique, Communication et politique et Économie et politique ont en tout temps le droit de parole. Ces membres n’ont cependant pas le droit de vote. Est membre d’un programme bidisciplinaire tout étudiant inscrit et toute étudiante inscrite à temps plein ou temps partiel au baccalauréat en philosophie et politique, communication et politique ou économie et politique en accord avec la « Loi sur l’accréditation et le financement des associations d’élèves ou d’étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01).

23. Procédures

Le président ou la présidente d’assemblée veille au bon déroulement de cette dernière. Pour ce faire, les procédures utilisées par le président lors de l’assemblée sont celles contenues dans le Code Lespérence. La mise aux voix immédiate ou question préalable n’est autorisée que si le premier ordre de parole est épuisé.

24. Assemblée générale ordinaire

24.1. Rôles et pouvoirs

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins deux fois à la session d'automne et deux fois à la session d'hiver. Lors des assemblées générales ordinaires, les membres se réunissent aux fins :

a) d'adopter le procès-verbal de l'assemblée précédente ;

b) d'élire, à majorité simple et par vote secret lors d'une première assemblée générale en avril les membres du conseil exécutif et les membres du conseil d'administration suivant : délégué.e.s externes, délégué.e.s aux affaires académiques de sciences politique et d'études internationale, les postes des conseillers à la vie étudiante festif, socio-culturel et spotif et délégué.e.s aux communications volet mobilisation et graphisme.

c) d'élire, à majorité simple et par vote secret, les membres du conseil d'administration n'ayant pas été voté à la première assemblée générale

d) de recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'association pour la dernière session ;

e) de recevoir et de prendre connaissance du rapport du vérificateur ou de la vérificatrice pour la dernière année financière ;

f) de nommer le vérificateur ou la vérificatrice de l'association, s'il y a lieu ;

g) de recevoir le rapport annuel de l'association ;

h) de déterminer les grandes orientations de l'association pour la session à venir ou pour les années à venir ;

i) de mandater tout autre instance de l'association ;

j) de prendre connaissance de toute autre affaire dont l'association peut être légalement saisie;

q) de suspendre un membre conformément à l'article 14 du présent règlement ;

l) de constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions ;

m) d'appeler une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sur un sujet qui la concerne dans les dispositions du présent règlement et de la Loi.

24.2. Quorum

Le quorum d'une assemblée générale ordinaire est de 5 % des membres.

24.3. Convocation

Le conseil exécutif, par voie de résolution, peut convoquer une assemblée générale ordinaire, en décidant du lieu, de la date et de l'heure de celle-ci. Un avis doit être publié au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. La convocation doit aussi comporter un projet d'ordre du jour. Toute pétition de 5% des membres ou plus peut convoquer une assemblée générale ordinaire. Le conseil exécutif est alors dans l'obligation de veiller à l'organisation de celle-ci. Chaque signataire doit mettre son nom complet, son matricule, son adresse institutionnelle et sa signature.

25. Assemblées générales ordinaires statutaires

Une assemblée doit obligatoirement se tenir en avril. Cette assemblée est appelée assemblée générale bi annuelle . Conformément à la loi, elle doit obligatoirement contenir les points a) b) d) e) f) g) h) i) j) k) l) de l'article 24.1.
Une seconde assemblée doit obligatoirement se tenir en septembre ou en octobre. Cette assemblée est appelée assemblée générale bi annuelle. Conformément à la loi, elle doit contenir obligatoirement les points a) c) d) i) j) k) l) de l'article 24.1.

Une assemblée générale doit obligatoirement se tenir dans les deux semaines précédant le Congrès annuel de la FAÉCUM et doit porter sur les questions qui y seront traitées, notamment les élections du bureau exécutif et du conseil d'administration de la FAÉCUM, les orientations annuelles et les modifications aux règlements généraux. Si le quorum n'est pas constaté, le conseil d'administration n'est pas tenu de reprendre l'assemblée générale, mais doit en tout temps respecter l'entente de responsabilité des administrateurs et administratrices lors du Congrès annuel de la FAÉCUM, présenté à l'annexe 1.

26. Assemblée générale extraordinaire'

26.1. Rôles et pouvoirs

Une assemblée générale extraordinaire est appelée aux fins :

a) d'adopter le procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
b) de modifier ou ratifier les présents règlements conformément à l'article 94 du présent règlement ;
c) d'adopter un nouveau règlement ou procédure ;
d) de destituer tout membre du conseil exécutif ou du conseil d'administration par un vote aux deux tiers des membres présents ;
e) de modifier la cotisation conformément à l'article 91.3 du présent règlement ;
f) de statuer sur la tenue d'un référendum de dissolution ;
g) d'appeler un référendum d'affiliation ou de désaffiliation à un organisme ayant des buts connexes ;
h) de statuer sur tout autre sujet concernant l'association.

26.2. Quorum

Le quorum d'une assemblée générale extraordinaire est de 8 % des membres.

26.3. Convocation

La convocation pour une assemblée générale extraordinaire se fait par résolution du conseil exécutif. Toutefois, une pétition comportant la signature d'au moins 8% des membres indiquant les objets de l'assemblée projetée ayant été déposée au ou à la secrétaire, a pour effet de forcer la convocation d'une assemblée générale extraordinaire avec les points indiqués sur la pétition comme ordre du jour. Une pétition doit comporter les noms complets
et les codes permanents des membres signataires. La signature d'un non-membre n'a aucun effet. Alors, le ou la secrétaire, après vérification de la validité de la pétition, doit convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les délais prescrits par la pétition, le cas échéant, ou dans

les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt si aucun délai n'est prescrit. Un avis de convocation doit être affiché au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée.

1.1. Documents

Advenant une modification aux règlements ou procédures ou lors d'adoption d'un nouveau règlement ou procédure les documents d'information révélant les changements doivent être disponibles cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée.

1.2. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est strict et non modifiable.

2. Assemblée générale extraordinaire de grève

2.1. Rôles et pouvoirs

Une assemblée générale extraordinaire de grève est une assemblée générale extraordinaire appelée à la seule fin de décréter un arrêt des cours pour une période déterminée ou non. L'assemblée générale de grève est régie par le Protocole de grève commun, présenté en annexe 5 du présent règlement.

2.2. Quorum

Le quorum pour une assemblée générale extraordinaire de grève correspond au quorum indiqué dans le protocole de grève commun, soit 15% de l'ensemble des membres de l'AÉSPÉIUM, l'Association des étudiantes et étudiants en communication et politique (AECEP), l'Association des étudiants en économie et politique de l'Université de Montréal (AÉÉPUM) et l'Association étudiante de science politique et philosophie (AÉSPEP).

2.3. Convocation

La convocation d'une assemblée générale extraordinaire de grève doit se faire selon les procédures d'enclenchement décrites dans le Protocole de grève commun. Ainsi, seule une assemblée générale peut convoquer une assemblée générale extraordinaire de grève. Cette assemblée peut être soit une assemblée générale ordinaire, statutaire ou extraordinaire.Un avis de convocation doit être affiché au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée.

2.4. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire de grève est déterminé selon les modalités décrites dans le protocole de grève commun.

2.5. Absence de quorum

Dans le cas où l'association convoquent une assemblée extraordinaire de grève alors qu'elle est déjà en grève et qu'à cette dite assemblée le quorum n'est pas atteint, le conseil exécutif est mandaté pour convoquer une assemblée générale, quarante-huit (48) heures ouvrables suivant l'assemblée. Nonobstant l'article 26.2, cette assemblée a pour quorum 8% des membres de l'association. Dans le cas où cette deuxième assemblée générale n'atteint pas le quorum, l'association est réputée mettre fin à la grève au moment de la non-constatation du quorum.

Chapitre 4 - Conseil d'administration

3. Administration

Les administrateurs et administratrices sont désigné-e-s comme étant les administrateurs, administratrices, dirigeants et dirigeantes légaux et légales de la corporation et sont élu-e-s

4. Mandats

Le conseil d'administration exerce les fonctions et mandats que lui recommande l'assemblée générale.

5. Rôles et pouvoirs

Le conseil d'administration est l'organe qui s'occupe de la gestion de la politique des subventions. De par sa composition mixte, le conseil d'administration est l'organe qui s'assure de la bonne représentation des intérêts des membres des deux programmes d'études représentés. Le conseil d'administration peut être saisi de toute affaire relative à l'association ainsi qu'à la gestion de ses affaires et des services que dispense celle-ci. Il peut notamment :

a) soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente ;
b) voir à la réalisation de tout mandat confié soit à lui-même, soit à l'un de ses membres par l'assemblée ;
c) soumettre à l'assemblée ses recommandations quant aux grandes orientations de nature financière ou administrative que doit prendre l'association ;
d) voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit largement diffusée ;
e) engager toute dépense non budgétée ;
f) engager ou congédier tout employé-e ;
g) faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale ;
h) disposer de tout contrat ou tout acte liant l'association ;
i) recevoir les bilans financiers préparés par le trésorier ;
j) préparer, en collaboration avec le trésorier ou la trésorière, le budget annuel qui est présenté à l'assemblée générale ;
k) défendre l'association dans toute poursuite judiciaire ou entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale ;
l) hypothéquer, émettre des obligations ou effectuer toute autre forme d'emprunt au nom de l'association ;
m) statuer sur la délégation des pouvoirs d'un exécutant ou d'un éxécutante conformément à l'article 43 ;
n) s'occuper de la gestion de la politique des subventions ;
o) faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale ;
p) déléguer partiellement ou totalement les pouvoirs d'un administrateur ou d'une administratrice à un autre administrateur ou une autre administratrice dans le respect de l'article 43 ;
q) exécuter les résolutions de nature financière;
r) entretenir le local de l'association ;
s) être responsable de la gestion courante des deniers de l'association ;

t) veiller à l'accomplissement des tâches respectives des administrateurs et administratrices, donc procéder à une certaine forme de surveillance mutuelle.

Les administrateurs et administratrices sont les seules personnes autorisées à agir pour et au nom de l'association, aux fins d'accomplir les tâches se rattachant à leur champ de compétence respectif qui leurs sont dévolues et de réaliser leurs objectifs particuliers ; et de ce fait, ils choisissent leurs commettants.
L'assemblée peut néanmoins donner l'autorisation à un membre d'agir pour et au nom de l'association par le biais d'un mandat. Cette autorisation se limite aux seules fins dudit mandat et à l'intérieur des critères définis par celui-ci.

6. Composition

Le conseil d'administration est composé de quinze (15) membres soit :

a) le président-coordonnateur ou la présidente-coordonnatrice;
b) le ou la secrétaire (vice-président ou vice-présidente) ;
c) le trésorier ou la trésorière ;
d) le ou la délégué-e aux affaires académiques de science politique ;
e) le ou la délégué-e aux affaires académiques d'études internationales ;
f) le ou la délégué-e aux affaires académiques junior ;
g) deux délégué-e-s aux affaires externes ;
h) trois coordonnateurs ou coordonnatrices à la vie étudiante (festive, socio-culturelle, sportive) ;
i) deux délégué-e-s aux communications ;
j) le représentant ou la représentante des étudiant internationaux et étudiantes internationales ;
k) le ou la représentante des finissants et finissantes.

Siègent de manière permanente au conseil d'administration avec un statut particulier. Les corédactrices, co-rédacteurs en chef du Polémique, les représentant.e.s du Comité féministe, les représentant.e.s du CERA et les représentant.e.s de cohortes.

Les co-rédactrices, co-rédacteurs sont élu.e.s suivant les mêmes procédures que le conseil d'administration. Ils ou elles ont un droit de proposition en conseil d'administration et un droit de vote, conformément à la charte du Journal le Polémique en annexe 2 du présent règlement. Ils ou elles possèdent le droit de parole automatique.

Les représentant.e.s du Comité féministe sont élu-e-s conformément à l'annexe 3 des présents règlements généraux. Ils ou elles ont un droit de proposition en conseil d'administration ainsi qu'un droit de vote. Ils ou elles possèdent le droit de parole automatique.

Les représentant.e.s du CERA sont élu-e-s conformément à l'annexe 3 des présents règlements généraux. Ils ou elles ont un droit de proposition en conseil d'administration et un droit de vote. Ils ou elles possèdent le droit de parole automatique.

Les représentant.e.s de cohorte sont élu.e.s suivant les memes procédures que le conseil d'administration. Ils et/ou elles ont un droit de proposition en conseil d'administration ainsi qu'un droit de vote. Ils ou elles possèdent le droit de parole automatique.

7. Président-coordonnateur, présidentecoordonnatrice

Le rôle du président ou de la présidente est :

a) d'être l'officier exécutif ou l'officière exécutive en chef de l'association et son porteparole officiel ;
b) de présider les réunions du conseil d'administration ;
c) d'être responsable des affaires courantes de l'association ;
d) de rendre tout document non financier officiel par sa signature ;
e) de siéger à l'assemblée départementale ;
f) de siéger à la commission du premier cycle du département ;
g) d'assurer un suivi auprès des administrateurs pour maintenir le bon déroulement des activités de l'association;
h) d'être l'un des signataires des documents financiers l'association ;
i) de s'assurer du respect des présents règlements lors des assemblées générales et des conseils d'administration.

8. Vice-président, vice-présidente - Secrétaire Le rôle du ou de la secrétaire est :

a) de convoquer les réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
b) de préparer tous les dossiers pour ces réunions et d'en rédiger les procès-verbaux ;
c) d'agir en tant que secrétaire des réunions du conseil d'administration ;
d) de tenir les livres et registres tel que défini par l'article 8 du présent règlement ;
e) de veiller au suivi des décisions de l'assemblée ;
f) de garder les archives, les renseignements et le sceau de l'association ;
g) de gérer les ressources humaines et matérielles de l'association ;
h) de transmettre aux administrateurs et administratrices le procès-verbal des réunions;
i) de coordonner l'entretien du local étudiant;
j) de signer tout document légal au nom de l'association ;
k) de présider les réunions du conseil d'administration, en cas d'absence du président ou de la présidente ;
l) de siéger à l'assemblée départementale au besoin ou lorsque la présence de cinq représentants étudiants ou représentantes étudiantes est nécessaire ;
m) de s'assurer du respect des présents règlements lors des assemblées générales et des conseils d'administration, en cas d'absence du président ou de la présidente.

9. Trésorier, trésorière

Le rôle du trésorier ou de la trésorière est :

a) de garder les fonds de l'association et les livres de comptabilité, ainsi que les livres et registres fiscaux prévus par la Loi ;

b) de gérer et étudier les implications financières des activités socioculturelles et autres types d'activités, de l'imprimerie, ainsi que de tous autres projets ou entreprises impliquant les deniers de l'association ;

c) de préparer les budgets et les bilans de l'association et de faire certifier ceux-ci par un vérificateur ou une vérificatrice ;

d) de trouver des moyens de financement pour l'association ;

e) d'être signataire des documents financiers de l'association ;

f) de déposer les deniers de l'association dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration ;

g) d'être en mesure de fournir le relevé financier de l'association étudiante sur demande et de le présenter en conseil d'administration au moins une fois par mois et, en assemblée générale au moins une fois par session. ;

h) de siéger à l'assemblée départementale au besoin ou lorsque la présence de cinq représentants étudiants est nécessaire.

10. Deux délégué-e-s aux affaires externes

Il y a deux délégué-e-s aux affaires externes. Les membres ayant complété moins de 60 crédits ont priorité sur un des deux postes. Si aucun membre ayant complété moins de 60 crédits ne se présente, le poste est ouvert à tous et à toutes. Le rôle des délégué-e-s aux affaires externes est :

a) de défendre les mandats de l'association dans toute instance de la FAÉCUM et à l'externe si nécessaire ;

b) de favoriser des liens avec les organismes, institutions et associations externes au département et susceptibles d'entretenir des rapports dans l'intérêt de l'association ;

c) d'être les représentants ou représentantes de l'association au conseil central (CC) et au conseil des affaires socio-politiques (CASP) de la FAÉCUM ;

d) de coordonner la représentation des divers délégué-e-s de l'association dans les instances de la FAÉCUM ;

e) de recueillir toute information reliée à la cause étudiante provenant de l'extérieur et d'en informer l'association ;

f) de participer et de créer des coalitions visant à promouvoir les mandats de l'association;

g) convoquer et présider le conseil des affaires sociopolitiques de l'AÉSPÉIUM. Ils ou elles peuvent déléguer à un membre de l'AESPEIUM le rôle de responsable du CASP.

11. Délégué-e aux affaires académiques de science politique

Le rôle, conjointement avec le ou la délégué-e aux affaires académiques d'études internationales, du ou de la délégué-e aux affaires académiques de science politique est :

a) d'assurer la continuité dans les dossiers pédagogiques ;

b) de défendre les mandats et les intérêts des membres en matière de pédagogie sur toutes les instances de l'Université où l'association détient un siège ; c) de représenter l'association à l'assemblée départementale ;

d) de représenter l'association à la commission du premier cycle du département ;

e) de coordonner les rencontres du comité de l'assemblée départementale ;

f) de représenter l'association au conseil des affaires académiques (CAA) de la

FAÉCUM ;

g) de s'occuper de tout grief pédagogique qu'un membre pose ;
h) d'assurer le suivi des dossiers d'ordre pédagogique au niveau national;
i) de procéder à l'évaluation du corps professoral du premier cycle du département à chaque session, et d'en présenter les résultats aux professeurs.

Le rôle spécifique du ou de la délégué-e aux affaires académiques de science politique est :

a) d'être le responsable des dossiers touchant l'enseignement au premier cycle des programmes de baccalauréat en science politique, de la majeure en science politique et de la mineure en science politique au sein du département

12. Délégué-e aux affaires académiques d'études internationales

Le rôle, conjointement avec le ou la délégué-e aux affaires académiques de science politique, du ou de la délégué-e aux affaires académiques d'études internationales est : a) d'assurer la continuité dans les dossiers pédagogiques ;

b) de défendre les mandats et les intérêts des membres en matière de pédagogie sur toutes les instances de l'Université où l'association détient un siège ;
c) de représenter l'association à l'assemblée départementale ;
d) de représenter l'association à la commission du premier cycle du département ;
e) de coordonner les rencontres du comité de l'assemblée départementale ;
f) de représenter l'association au conseil des affaires académiques (CAA) de la FAÉCUM ;
g) de s'occuper de tout grief pédagogique qu'un membre pose.
h) d'assurer le suivi des dossiers d'ordre pédagogique au niveau national;
i) de procéder à l'évaluation du corps professoral du premier cycle du département à chaque session, et d'en présenter les résultats aux professeurs.

Le rôle spécifique du ou de la délégué-e aux affaires académiques d'études internationales est de :

a) d'être le responsable des dossiers touchant l'enseignement au premier cycle du programme du baccalauréat en études internationales au sein du département de science politique et des autres départements rattachés au programme ;

b) de voir à l'évaluation du corps professoral du premier cycle auprès des professeurs ne faisant pas partie du département, mais enseignant des cours obligatoires au programme d'études internationales ou dans des cours ayant une section réservée aux étudiants du programme ;

c) d'entretenir des relations avec les responsables des affaires académiques dans les associations étudiantes rattachées aux départements impliqués dans le programme d'études internationales.

13. Délégué-e aux affaires académiques junior

Les membres ayant complété moins de 60 crédits ont priorité sur le poste de délégué-e aux affaires académiques junior. Si aucun membre ayant complété moins de 60 crédits ne se présente, le poste est ouvert à tous et à toutes. Le rôle du ou de la délégué-e aux affaires académiques junior est :

a) d'assister le ou la délégué-e aux affaires académiques d'études internationales et le ou la délégué-e aux affaires académiques de science politique ;

b) de défendre les mandats et les intérêts des membres en matière de pédagogie sur toutes les instances de l'Université où l'association détient un siège ;

c) d'agir en tant qu'observateur au sein de l'assemblée départementale, de la commission du premier cycle du département et du conseil des affaires académiques (CAA) de la FAÉCUM.

d) d'assurer la continuité dans les dossiers pédagogiques.

14. Coordonnateurs et coordonnatrices à la vie étudiante

14.1. CVE : Section socioculturelle

Le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice à la vie étudiante socio-culturelle est :

a) de favoriser, avec le délégué aux communications, les relations entre les membres de l'association ;

b) de convoquer et diriger le comité à la vie étudiante, conjointement avec les coordonnateurs ou coordonnatrices à la vie étudiante festive et sportive ;

c) de fournir un procès verbal des réunions du comité à la vie étudiante au conseil d'administration ;

d) d'établir, avec le comité à la vie étudiante, un calendrier des activités à chaque début de mandat ;

e) de voir à l'organisation et la supervision des activités socio-culturelles et de toute activité de financement de l'association ;

f) de transmettre l'information du comité à la vie étudiante vers le conseil d'administration ; g) de représenter l'association au conseil de la vie étudiante (CVE) de la FAÉCUM.

h) de coordonner la participation de l'association dans le carnaval d'hiver de la FAÉCUM.

14.2. CVE : Section festive

Le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice à la vie étudiante festive est :

a) de favoriser, avec le délégué aux communications, les relations entre les membres de l'association ;

b) de convoquer et diriger le comité à la vie étudiante, conjointement avec les coordonnateurs ou coordonnatrices à la vie étudiante socioculturelle et sportive;

c) de fournir un procès verbal des réunions du comité à la vie étudiante au conseil d'administration ;

d) d'établir, avec le comité à la vie étudiante, un calendrier des activités à chaque début de mandat ;

e) de voir à l'organisation et la supervision des activités festives et de toute activité de financement de l'association ;

f) de transmettre l'information du comité à la vie étudiante vers le conseil d'administration ; g) de représenter l'association au conseil de la vie étudiante (CVE) de la FAÉCUM ;

h) de coordonner la participation de l'association dans le carnaval d'hiver de la FAÉCUM.

14.3. CVE : Section sportive

Le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice à la vie étudiante sportive est :

a) de favoriser, avec le délégué aux communications, les relations entre les membres de l'association ;

b) de convoquer et diriger le comité à la vie étudiante, conjointement avec les coordonnateurs ou coordonnatrices à la vie étudiante festive et sportive ; c) de convoquer et diriger le comité sports et plein-air;

d) de fournir un procès verbal des réunions du comité sportif et du comité plein-air au conseil d'administration ;

e) d'établir, avec le comité à la vie étudiante, un calendrier des activités à chaque début de mandat ;

f) de voir à l'organisation et la supervision des activités sportives et de toute activité de financement de l'association ;

g) de transmettre l'information du comité à la vie étudiante vers le conseil d'administration ; h) de représenter l'association au conseil de la vie étudiante (CVE) de la FAÉCUM ;

i) de coordonner la participation de l'association aux différents tournois sportifs de l'université, dont les activités sportives lors du Carnaval d'hiver de la FAÉCUM.

15. Représentants de cohortes (6)

Les représentants ou représentantes de cohorte représentent les étudiants et étudiantes de leur cohorte.

Il doit y avoir 2 représentants par année pour un total de 6. Chacune des cohortes disposera d'un ou une représentant-e de cohorte pour le programme d'Études Internationales et d'un ou une représentante de cohorte pour le programme de Science Politique. Ces représentant.es seront élu-e-s lors de l'Assemblée générale d'élection tenue à l'automne.

Ils et elles disposent d'un droit de parole automatique ainsi que d'un droit de vote dans les délibérations du conseil.

Le rôle de représentants-e-s de cohorte est :

a) D'assister aux réunions du Conseil d'administration ;

b) De favoriser la communication entre le Conseil d'administration et leur cohorte étudiante ; c) D'aider à coordonner et optimiser la mobilisation des membres de leur cohorte respective ainsi que de favoriser leur participation aux activités de l'AÉSPÉIUM ;

d) D'aider à la coordination des campagnes d'informations par le biais des tournées de classe;

e) De siéger sur le Comité de mobilisation lors de ses réunions;

f) Les représentant-e-s de 3 e année siègent sur le Comité des Finissants lors de ses réunions.

Les représentant-e-s de cohorte disposent d'un droit de parole automatique et agissent en tant que personnes-ressources auprès du Conseil d'administration pour les étudiants et étudiantes de la cohorte qu'ils ou elles représentent. Ils et elles participent pleinement aux réunions du Conseil avec un droit de vote.

16. Délégué-e aux communications : Gestion de communauté et graphisme Le rôle du ou de la délégué-e aux communications est :

a) de favoriser, avec le reste du conseil d'administration, les relations entre les membres de l'association et les autres organisations ;
b) d'être responsable de l'achat et de la vente du matériel promotionnel de l'association ;
c) d'être présent aux réunions du comité de mobilisation ;
d) d'être responsable de la création du comité de mobilisation s'il y a lieu ;
e) de transmettre l'information du comité de mobilisation vers le conseil d'administration, de même que du conseil d'administration vers le comité ;
f) d'être responsable de la création de matériel pour promouvoir les activités de l'association étudiante (affiches, dépliants, etc.) ;
g) d'être responsable de la création, de l'impression et de la distribution des billets des activités de l'association étudiante ;
h) de s'assurer de la promotion du calendrier des activités du comité à la vie étudiante à travers le calendrier disponible sur le site Internet de l'association.
i) d'être en charge de la gestion du site Internet officiel et domaine de l'association, www.aespeium.com, soit d'assurer son renouvellement et de ses mises-à-jour. S'il ne peut le faire lui-même, de veiller à la nomination d'un webmaster.

17. Délégué-e aux communications : Médias sociaux et mobilisation Le rôle du ou de la délégué-e aux communications numériques est :

a) de favoriser, avec le reste du conseil d'administration, les relations entre les membres de l'association et les autres organisations ;
b) d'être responsable de la promotion d'activités telles des conférences, des tablesrondes et des événements culturels qui se déroulent dans d'autres centres de production du savoir ;
c) d'être en charge de la gestion du cahier des positions ;
d) d'être en charge de la gestion et de l'envoi des courriels hebdomadaires ;
e) d'être en charge du groupe et de la page Facebook, du compte instagram, twitter et tout autre compte sur les réseaux sociaux de l'association; f) d'être en charge des tournées de classes ;
g) d'être en charge des diverses annonces ainsi que de la promotion des activités organisées par le conseil d'administration et le comité de la vie étudiante ;
h) d'être responsable de l'achat et de la vente du matériel promotionnel de l'association ;
i) de promouvoir le calendrier des activités du comité à la vie étudiante à travers le site web et les courriels hebdomadaires.d'être présent aux réunions du comité de mobilisation ;
j) d'être responsable de la création du comité de mobilisation s'il y a lieu ;
k) de transmettre l'information du comité de mobilisation vers le conseil d'administration, de même que du conseil d'administration vers le comité ;
l) de s'assurer que chaque édition du journal Le Polémique contienne toutes les informations que l'association désire transmettre à ses membres ; m) d'être présent aux réunions du journal Le Polémique.

18. Représentant ou représentante des étudiants internationaux et étudiantes internationales

Le représentant ou la représentante des étudiants internationaux et étudiantes internationales ne doit pas nécessairement être un étudiant provenant de l'extérieur de Montréal.

Le rôle du représentant ou de la représentante des étudiants internationaux et étudiantes internationales est :

a) de favoriser la participation des étudiants internationaux et étudiantes internationales aux activités sportives, culturelles et festives de l'AESPEIUM;

b) de favoriser la communication entre le conseil d'administration de l'AESPEIUM et les étudiants internationaux et étudiantes internationales ;

c) de convoquer et diriger le comité des étudiants internationaux et étudiantes internationales;

d) d'organiser des activités d'intégration spécifiquement conçues pour les étudiants internationaux ;

e) d'être présent aux journées d'accueil organisées par le département de science politique et de s'assurer qu'elles soient organisées en même temps que la séance d'accueil des étudiants et étudiantes en études internationales ;

f) de favoriser l'accueil des étudiants internationaux et étudiantes internationales à leur arrivée à Montréal, en partenariat avec la Maison Internationale ;

g) de créer des liens avec les autres associations étudiantes pour augmenter la participation d'étudiants internationaux et étudiantes internationales aux activités ;

h) de défendre les intérêts des étudiants internationaux et étudiantes internationales aux instances de l'AESPEIUM et de la FAECUM;

i) d'aider les étudiants internationaux et étudiantes internationales à régler leurs problèmes administratifs et légaux avec l'Université de Montréal. **19. Représentant-e des finissants et finissantes**

Le représentant ou la représentante est élu-e et est responsable :

a) de veiller à l'organisation de la prise de photo annuelle des finissants et finissantes membres de l'association ;

b) de veiller à l'organisation du bal des finissants et finissantes ;

c) de voir à la planification et la réalisation de toute autre activité ayant trait aux finissants et finissantes de l'association ;

d) d'être en charge de la tenue d'activités de financement pour favoriser l'accessibilité à tous des activités des finissants.

20. Délégation de pouvoirs

Si un administrateur ou une administratrice ne peut accomplir une de ses tâches, il est de sa responsabilité de trouver un autre membre du C.A. pour accomplir cette tâche pour une période déterminée.

Si le conseil d'administration souhaite déléguer à un administrateur ou une administratrice les pouvoirs attribués par les présents règlements généraux à un autre administrateur ou une autre administratrice, mais que ce dernier ne donne pas son accord, le conseil d'administration doit proposer un vote aux deux-tiers sur la question. Si la modification est acceptée, malgré

l'opposition de l'administrateur ou l'administratrice en question, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale dans les dix (10) jours ouvrables suivants la rencontre afin de faire entériner sa décision. La délégation s'applique au moment de la décision par le conseil d'administration.

21. Élections

Les administrateurs et administratrices, conformément à l'alinéa b) de l'article 30 du présent règlement, sont élu-e-s chaque année par les membres au cours des assemblée générales biannuelles sauf dans les cas prévus dans le second paragraphe de cette disposition. Les membres ne peuvent se présenter qu'à un seul des postes disponibles au conseil d'administration. Dans le cas où des postes resteraient vacants au cours de l'élection, il est possible de tenir un deuxième tour d'élection au cours de la même assemblée générale afin de combler les postes laissés vacants.

Pour chacun des postes en élections, les membres présents à l'assemblée pourront voter soit en faveur d'un de ces candidats ou candidates soit en faveur d'aucun d'entre eux. La personne ayant obtenu le plus de votes remporte l'élection, à moins que le nombre de personnes ayant voté pour aucun des candidats ou candidates soit plus grand que le nombre de personnes ayant voté pour le candidat gagnant ou la candidate gagnante. Dans ce cas, le poste en question est déclaré vacant.

La description des postes et le contenu des procédures doivent être envoyés à l'ensemble des membres au moins 5 jours ouvrables avant la tenue des élections. La description des tâches de chaque poste se fait par la lecture des tâches énumérées dans les présents règlements généraux par le président ou la présidente d'assemblée.

Un membre doit être présent lors de l'assemblée pour pouvoir être candidat ou candidate.

22. Qualités requises

Seuls les membres, élus selon les procédures prévues aux articles 20 et 44 du présent règlement, peuvent siéger au conseil d'administration.

Cependant, les membres remplissant une des conditions suivantes ne peuvent devenir membre du conseil d'administration :

- Une personne sous tutelle ou curatelle;
- Une personne majeure assistée d'un conseiller ;
- Une personne déclarée incapable par un tribunal d'une autre province ;
- Une personne faillie non libérée ; - Une personne à laquelle un tribunal interdit cette fonction.
-

23. Durée du mandat

Chaque administrateur ou administratrice élu.e au courant de l'assemblée générale bi annuelle du mois d'avril entre en fonction le 1er mai suivant et demeure en fonction jusqu'au 30 avril de l'année suivante ou jusqu'à sa perte de qualité à titre d'administrateur ou administratrice.

Chaque administrateur ou administratice élu.e au courant de l'assemblée générale bi-annuelle du mois de septembre ou octobre entre en fonction à la clôture et demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à sa perte de qualité à titre d'administrateur ou administratrice.

24. Perte de qualité

Un officier ou une officière perd ses qualités de membre du conseil d'administration lorsqu'il ou elle :

a) démissionne ;

b) est destitué-e ;

c) décède ;

d) n'est plus membre de l'AÉSPÉIUM ;

e) cesse de posséder les qualités requises prévues par l'article 45 du présent règlement.

25. Vacance

Advenant le cas d'une vacance de poste, le conseil d'administration nomme un administrateur ou une administratrice déjà en poste pour assurer l'intérim du poste vacant. L'administrateur ou l'administratrice est responsable des tâches de la fonction jusqu'à l'élection lors d'une assemblée générale d'un membre pour combler la vacance.

26. Restriction

Un administrateur ou une administratrice de l'association élu-e sur le conseil d'administration ne peut être sur le bureau exécutif de la FAÉCUM ni en être un employé permanent. De plus, pour se présenter au poste de délégué-e aux affaires académiques de science politique, l'étudiant ou l'étudiante doit être inscrit ou inscrite au programme du baccalauréat en science politique, de la majeure en science politique ou de la mineure en science politique.

Pour se présenter au poste de délégué-e aux affaires académiques d'études internationales, l'étudiant ou l'étudiante doit être inscrit ou inscrite au programme du baccalauréat en études internationales.

27. Indemnisation

Tout administrateur et toute administratrice, ses héritiers et ayants droit, est tenu-e, au besoin et à toute époque, indemne et à couvert par les fonds de l'association de tout frais, charge, dépense quelconques que le membre doit débourser dans le cadre d'une action, poursuite ou de quelconque évènement dans le cadre de ses fonctions.

Aussi, tout administrateur et toute administratrice est remboursé-e de tous frais, charges et dépenses qu'il ou elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la corporation ou relativement à ces affaires.

Toutefois, l'association n'est pas responsable des dépenses encourues dans le cadre de sa négligence personnelle. De plus, aucun remboursement ne peut être effectué à un membre qui par sa négligence n'a pas respecté la loi.

Dans le cas de dépense importante, l'administrateur exécutant ou l'administratrice exécutante doit faire autoriser celle-ci par le conseil d'administration sans quoi l'association est en droit de ne pas procéder au remboursement.

28. Rémunération

Les administrateurs et les administratrices ne sont pas rémunéré-e-s pour leurs services.

29. Conflit d'intérêt

En aucun cas un membre ne doit confondre ses biens avec ceux de l'association. Il ne doit pas utiliser à profit des informations obtenues par l'association dans le cadre de ses fonctions. De

plus, les membres doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêt et, advenant le cas, annoncer au conseil d'administration leur conflit d'intérêt. Sur ce, le conseil d'administration invitera le membre à quitter la table pour délibérer du point et rendre une décision.

Dans le cas où un administrateur ou une administratrice serait en possible conflit d'intérêt, le conseil d'administration est dans l'obligation d'amener le point dans l'assemblée subséquente où son cas doit être traité.

30. Fréquence et lieu

Le conseil d'administration se réunit au minimum une fois par mois durant les sessions d'automne et d'hiver. Ces réunions se tiennent au siège social de l'association ou à tout autre endroit désigné par le ou la secrétaire.

31. Convocation

Le ou la secrétaire convoque toute réunion du conseil d'administration selon le calendrier établi ou selon le besoin. Un avis de convocation doit être affiché et envoyé à tous les membres au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. Les membres du conseil d'administration peuvent convoquer une réunion extraordinaire. Si deux (2) membres du conseil d'administration en font la demande, alors le ou la secrétaire, selon les moyens à la disposition de ce dernier, convoque une réunion dans les 48 heures suivant la demande. Si tous les administrateurs et toutes les administratrices sont présents et présentes ou si les absents y consentent, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

32. Ordre du jour d'une réunion extraordinaire

L'ordre du jour d'un conseil d'administration extraordinaire est strict et non modifiable.

33. Quorum

Le quorum pour tenir une réunion du conseil exécutif est de 50% + 1 des administrateurs et administratrices en poste.

34. Vote

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres en fonction présents et formant quorum, sauf disposition contraire du présent règlement. En cas d'égalité des voix, le conseil d'administration doit tenter du mieux qu'il le peut de trouver un consensus qui ralliera la majorité des administrateurs et administratrices. En dernier recours, le vote du président ou de la présidente d'assemblée a prépondérance.

35. Procédures

Le président ou la présidente d'assemblée veille au bon déroulement de la réunion. Les procédures utilisées par le conseil d'administration lors de ses réunions sont celles spécifiées par le Code Lespérence, sauf dispositions du présent règlement.

36. Observateur, observatrice

Les réunions du conseil d'administration sont ouvertes aux membres. Un observateur ou une observatrice ne peut prendre la parole sans qu'un vote à majorité simple des membres lui autorise. Un observateur n'a pas le droit de vote.

37. Résolution écrite

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs et administratrices, est valide et a le même effet que si elle est adoptée lors d'une réunion du conseil d’administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

Chapitre 5 - Comités

38. Généralité

Les comités sont institués de façon à assister les exécutants, exécutantes, administrateurs et administratrices dans la réalisation de leurs différents mandats.

39. Comités permanents

L'association dispose de neuf (9) comités permanents pour l'assister de façon continuelle dans ses fonctions.
Ceux-ci sont :

- le comité du journal Le Polémique ;
- le comité des finissants ;
- le comité sports et plein air ;
- le comité à la vie étudiante ;
- le comité de mobilisation ;
- le comité des étudiants internationaux ; - le conseil des affaires sociopolitiques.
- le comité féministe
- le comité des étudiant.e.s racisé.e.s

40. Comité journal Le Polémique

40.1. Mandat

Le journal étudiant Le Polémique est le journal des étudiants en science politique et en études internationales. Les règlements du Polémique sont définis dans la Charte du Polémique en annexe 3 des présents règlements généraux et ont la même force que ceux-ci. En cas d'incompatibilité, les règlements généraux de l'association ont préséance.

40.2. Rôle des délégués aux communications

Le Journal étudiant Le Polémique relève du conseil d'administration de l'AÉSPÉIUM, plus précisément des co-rédactrices, co-rédacteurs en chef. Les délégué-es aux communications peuvent aider les co-rédactrices, co-rédacteurs en chef dans son travail si nécessaire.

40.3. Subvention

Le Journal étudiant reçoit sa subvention de l'association étudiante de science politique et d'études internationales de l'Université de Montréal. Celle-ci doit permettre de produire au moins deux parutions par session et de répondre à la demande dans le nombre de copies. Les co-rédactrices, co-rédacteurs en chef du journal doit rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration

40.4. Succession

Les co-rédactrices, co-rédacteurs en chef doit, lors de son départ, produire un bilan afin de guider les futures co-rédactrices, les futurs co-rédacteurs en chef.

40.5. Bilan

Les co-rédactrices, co-rédacteurs en chef, lors de son entrée en poste, prend compte du bilan des anciennes co-rédactrices, anciens co-rédacteurs en chef.

41. Comité des finissants

Le représentant ou la représente des finissants et finissantes crée le comité des finissants afin de l'aider dans ses tâches. Il ou elle est responsable de recruter les étudiants et étudiantes qui en feront partie. Il est loisible au conseil d'administration ou à l'assemblée générale d'octroyer une subvention pour ce comité. Ce dernier doit cependant rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration.

42. Comité féministe

42.1. Mandat

Le comité féministe de l'AÉSPÉIUM est celui des étudiant-e-s en science politique et en études internationales. Les règlements du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM sont définis dans la Charte du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM en annexe 4 des présents règlements généraux et ont la même force que ceux-ci. En cas d'incompatibilité, les règlements généraux de l'association ont préséance.

N'importe quel-le étudiant-e en science politique ou en études internationales peut être membre du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM à condition de respecter les critères établis dans la Charte.

42.2. Rôle des deux représentant-e-s

Les représentantes auront pour fonction de veiller à l'application de la charte en annexe (4) des présents règlements généraux ainsi que de faire le lien entre l'exécutif et le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM. Un-e des deux représentant-e-s du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM devra remettre les procès verbaux du comité, devra rendre compte des activités budgétaires de celuici, et devra communiquer tout autre information pertinente relative au comité lors des conseils d'administration.

N'importe le-laquelle des deux représentant-e-s pourra participer aux rencontres du Conseil d'administration, tant qu'il ou elle soit au courant des dernières rencontres/propositions/décisions prises par le comité. Les deux représentant-e-s devront administrer les plateformes médiatiques du comité, proposer des dates pour les rencontres du comité.

Les deux représentant-e-s devront administrer les plateformes médiatiques du comité, proposer des dates pour les rencontres du comité sur lesquelles les membres du comité voteront, et s'occuper de tout autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM.

Les élu-e-s seront seulement des représentant.e.s et non des chefs ou titulaires du comité.

42.3. Subvention

Le comité féministe de l'AÉSPÉIUM reçoit sa subvention de l'association étudiante de science politique et d'études internationales de l'Université de Montréal. Celle-ci a pour but d'aider le Comité Féministe de l'AÉSPÉIUM dans l'organisation de leurs diverses activités. Les représentant-e-s du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM doivent rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration de l'AÉSPÉIUM.

42.4. Succession

Les représentant-e-s doivent, lors de leur départ, produire un bilan afin de guider les futur-e-s représentant-e-s.

42.5. Bilan

Les représentant-e-s, lors de leur entrée en poste, prennent compte du bilan des anciens représentant-e-s.

43. CERA

68.1 Mandat

Le comité du CERA est celui des étudiants.e.s en science politique et études internationales Les règlements du CERA sont définis dans la Charte du CERA en annexe 4 des présents règlements généraux et ont la même force que ceux-ci. En cas d'incompatibilité, les règlements généraux de l'association ont préséance.

68.2 Rôle du ou de la représentant.e

Il ou elle a pour fonction de veiller à l'application de la Charte en annexe des présents règlements généraux ainsi que de faire le lien entre l'exécutif et le Comité du CERA.

68.3 Subvention

Le comité du CERA reçoit sa subvention de l'association étudiante de science politique et études internationales de l'Université de Montréal. Le ou la représentant.e du CERA doivent rendre compte des dépenses engagés auprès du conseil d'administration de l'AÉSPÉIUM

68.4 Succession

Le ou la représentant.e doit produire, lors de leur départ, un bilan afin de guider le ou la futur.e représentant.e

68.5 Bilan

Le ou la représentant.e doit, lors de leur entrée en poste, prendre compte du bilan de l'ancien ou l'ancienne représentant.e

44. Comité sport et plein air

Le comité sport et plein air organise diverses activités en lien avec le sport et le plein air pour les membres. Il est sous la responsabilité du ou de la délégué-e à la vie étudiante sportive. Ce dernier ou cette dernière est responsable de former le comité en début d'année. Il est loisible au conseil d'administration ou à l'assemblée générale d'octroyer une subvention pour ce comité.

Ce dernier doit cependant rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration.

45. Comité à la vie étudiante

Les coordonnateurs ou coordonnatrices à la vie étudiante festive, socioculturelle et sportive doivent former un comité à la vie étudiante en début d'année scolaire, préférablement suite aux initiations.

Tout membre de l'association peut siéger sur ce comité.

Le comité à la vie étudiante (CVE) a pour mandat d'appuyer les coordonnateurs et coordonnatrices élu-es dans l'organisation d'activités festives et socioculturelles. Le comité est chargé de recommander au conseil d'administration des activités afin d'assurer une participation maximale des membres et favoriser une vie associative.

Il est loisible au conseil d'administration ou à l'assemblée générale d'octroyer une subvention pour ce comité. Ce dernier doit cependant rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration.

46. Comité de mobilisation

Le comité de mobilisation organise des activités à caractère sociopolitique en lien avec les positions de l'association. Il est sous la responsabilité des délégués aux communications. Ces derniers sont responsables de former le comité au besoin.

Il est loisible au conseil d'administration ou à l'assemblée générale d'octroyer une subvention pour ce comité. Ce dernier doit cependant rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration.

47. Comité des étudiants internationaux et étudiantes internationales (CEI) Le comité des étudiants internationaux et étudiantes internationales organise des activités à caractère culturel ou social. Il est sous la responsabilité du représentant ou de la représentante des étudiants internationaux et étudiantes internationales. Ce dernier ou cette dernière est responsable de former le comité en début d'année.

Il est loisible au conseil d'administration ou à l'assemblée générale d'octroyer une subvention pour ce comité. Ce dernier doit cependant rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration.

48. Conseil des affaires sociopolitiques

Le conseil des affaires sociopolitiques discute et élabore les positions de l'AÉSPÉIUM qui seront entérinées par l'assemblée générale. Il est sous la responsabilité des délégué-es aux affaires externes. Ces derniers ou dernières sont responsables de former le comité au besoin. Il est loisible au conseil d'administration ou à l'assemblée générale d'octroyer une subvention pour ce comité. Ce dernier doit cependant rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil d'administration.

49. Comités ad hoc

Le conseil d'administration peut mettre sur pied tout comité pour étudier toutes questions et le conseiller. L'instance, en créant un comité, établit en même temps une régie interne qui établit sa composition et la fréquence de ses réunions. L'assemblée générale peut mettre sur pied tout comité de quelque nature que ce soit. L'assemblée générale doit entériner la création de tout comité ad hoc disposant d'un budget de plus de 50$.

50. Documents à remettre

À moins d'indication contraire, les comités ad hoc doivent remettre à l'instance qui les crée, les documents suivants:

a) leurs procès-verbaux ;

b) l'ensemble de leurs positions ;

c) le rapport de ses activités.

Chapitre 6 - Référendum

51. Mandat

Le but d'un référendum est de connaître l'opinion des membres sur un sujet donné. Il a force de mandat.

52. Affiliation

Un référendum doit absolument être tenu dans le cas où l'association déciderait de s'affilier ou de se désaffilier à un organisme ayant des buts connexes à l'association.

53. Appel aux urnes

L'appel aux urnes doit se faire en assemblée générale. Des étudiants ou des étudiantes ayant une pétition d'au moins 20% des membres peuvent aussi demander un appel aux urnes consultatif sur une question.
Le ou la secrétaire doit, après vérification de la validité de la pétition, faire un appel aux urnes dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

54. Questions référendaires

Les questions référendaires sont votées en assemblée générale.

55. Partis

Lors d'un référendum, des partis peuvent être formés pour représenter les diverses options. L'association doit alors leur donner les mêmes droits et les mêmes privilèges. De plus, le conseil d'administration, à titre d'entité, se doit d'être neutre.

56. Présidence

La présidence du référendum est choisie par le conseil d'administration sur recommandation des partis présents au référendum. Il est nommé à l'unanimité. Si les partis ne s'entendent pas sur une personne neutre dans les deux (2) jours suivant la création des partis, le choix du président ou de la présidente revient alors au conseil d'administration.
Le président ou la présidente est chargé-e de faire respecter le bon ordre durant les élections et de faire respecter les règles que se sont données les partis. Il ou elle est responsable des boîtes de scrutin après le référendum. Toutefois, il ou elle ne doit pas faire partie du conseil d'administration.
Il ou elle doit, avant le référendum, déterminer les normes relatives à : a) la publicité ;

b) aux dépenses admises ;

c) aux montants des dépenses ;

d) l'heure et la tenue de débats.

57. Campagne référendaire

La campagne référendaire débute après la nomination du président ou de la présidente, qui convoque les partis. La campagne référendaire dure au minimum cinq (5) jours.

58. Vote

Le vote s'effectue entre 9h00 et 17h00, dans un endroit de grande affluence de l'Université. Il doit y avoir un minimum de 15 heures ouvrables d'ouverture de bureau de scrutin sur une période d'au moins trois jours.

À chaque pôle de scrutin, une personne de chaque option peut surveiller la tenue du scrutin.

59. Quorum

Le quorum pour un référendum est de 30% des membres.

Chapitre 7 - Dispositions financières

60. Ressources financières

Les ressources financières de l'association se composent :

a) des cotisations étudiantes ;

b) des surplus des sessions précédentes ;

c) de toutes autres sources de revenus que juge à propos le conseil d'administration. Ces sources sont divulguées publiquement par l'entremise des bilans financiers bisannuels et du rapport annuel de l'association.

61. Postes budgétaires

Le conseil d'administration, sur recommandation du trésorier ou de la trésorière, détermine les postes budgétaires et les budgets alloués à chacun d'eux. Le budget annuel doit être adopté par l'assemblée générale.

62. Pièces justificatives

Une pièce justificative est nécessaire à chaque dépense encourue. Ladite pièce doit être signée par la personne qui a fait la dépense ou la personne qui l'a autorisée.

La dépense est consignée aux livres avec une justification. Les pièces sont alors conservées en archives, par le Trésorier, et ce, pour une période minimale de 7 ans.

63. Autorisation de dépense

Toute dépense excédant cinq cents (500) dollars doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration. Toute dépense excédant mille cinq cents (1500) dollars doit être préalablement approuvée par l'assemblée générale à moins que cette dépense n'ait été prévue au budget annuel.

64. Année financière

L'année financière s'échelonne du 1er septembre au 31 août.

65. Vérification des états financiers

Le trésorier ou la trésorière est responsable de faire des soumissions pour l'embauche d'un vérificateur ou d'une vérificatrice, s'il y a lieu, et en fait la recommandation à l'assemblée.

66. Signataires

Les signataires de l'association sont :

a) Le président-coordonnateur ou la présidente-coordonnatrice ;

b) Le trésorier ou la trésorière ;

c) Le ou la secrétaire.

La signature du président ou de la présidente du conseil d'administration est obligatoire pour toute transaction financière. La signature d'un autre signataire est aussi requise.

67. Contrats

Les contrats et/ou autres documents requérant la signature d'un représentant ou d'une représentante de l'association sont, au préalable, approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par le président ou la présidente du conseil d'administration et le ou la secrétaire, le trésorier ou la trésorière, ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

68. Interdiction de prêt

Il est interdit à l'association de prêter de l'argent.

69. Emprunts

Le trésorier ou la trésorière peut, sur l'appui du conseil d'administration, effectuer : a) des emprunts de deniers sur le crédit de l'association ;

b) émettre des obligations, débentures ou autres valeurs de l'association et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables ;

c) d'exercer tout pouvoir mentionné par la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

70. Cotisation

70.1. Montant

La cotisation des membres est fixée à 30,00$ par session.

70.2. Paiement

Conformément à la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01), la cotisation se paie en même temps que les frais de scolarité à l'Université et s'effectue pour la session d'automne et d'hiver et d'été.

70.3. Modification de la cotisation

Seule une assemblée générale extraordinaire a le pouvoir de modifier la cotisation. Cette dernière doit être convoquée à cette fin conformément à la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01).

70.4. Remboursement

Seule l'annulation complète des cours avant la « date d'annulation de cours sans facturation » fixée par l'Université peut permettre le remboursement de la cotisation étudiante. Ni le renoncement à être représenté-e par l'association ni la suspension ne constitue un motif de remboursement de la cotisation.

Chapitre 8 - Dispositions particulières

71. Représentation à l'assemblée départementale

Le ou la délégué-e aux affaires académiques de science politique, le ou la délégué-e aux affaires académiques d'études internationales et le ou la délégué-e aux affaires académiques junior siègent d'office à l'assemblée départementale.

Dans le cas ou plus de trois (3) sièges seraient disponibles pour l'association en assemblée départemenale, le président ou la présidente, le secrétaire ou la secrétaire ainsi que le trésorier ou la trésorière devraient y siéger.

72. Représentation à la commission du premier cycle du département

Le ou la délégué-e aux affaires académiques de science politique et le ou la délégué-e aux affaires académiques d'études internationales siègent à la commission du premier cycle du département.

Dans le cas où plus de deux sièges (2) seraient disponibles pour l'association à cette commission, le président ou la présidente devra y siéger.

73. Modification aux règlements généraux

Toute modification des règlements généraux doit être effectuée et approuvée au deux-tiers des membres votants d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

74. Dissolution

La dissolution de l'association doit se faire par voie référendaire.

Ce référendum doit être appelé par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Le référendum doit regrouper la participation d'au moins cinquante pour cent (50%) des membres de l'association et les membres doivent se prononcer aux deux-tiers pour la dissolution de l'association.

Advenant la dissolution, l'ensemble des biens et deniers, une fois les créances payées, deviennent la propriété de la FAÉCUM ou, advenant la dissolution de celle-ci, au département de science politique.

75. Rapport annuel

À la fin de chaque mandat, un rapport annuel est déposé en assemblée générale. Y sont consignés toutes les actions entreprises, projets commencés et problématiques rencontrées au cours du mandat des exécutants, exécutantes, administrateurs et administratrices.

Ce rapport doit être construit dans l'optique de servir de référence aux administrateurs et administratrices futur-es.

76. Préséance du Règlement

Advenant le cas où une politique de l'association ou une décision des administrateurs et administratrices est en contradiction avec le présent règlement, ce dernier a préséance.

77. Nullité des clauses

Si une des clauses du présent règlement était dans une quelconque mesure déclarée nulle, nonexécutoire ou encore le devenait, les autres clauses ou sous-clauses du présent règlement ne seront pas affectées et continueront d'être en vigueur et exécutoires dans toutes les mesures permises par la Loi.

Annexe 1 - Entente sur la responsabilité des administrateurs et administratrices

1. Prises de décision des représentants et représentantes

Un administrateur ou une administratrice a reçu un mandat des membres de l'AÉSPÉIUM à travers une assemblée générale pour qu'il ou elle défende leurs intérêts et les représentent du mieux possible. Le Conseil d'Administration réunit les élu-es et est l'instance où se décident les grandes orientations de l'AÉSPÉIUM entre les assemblées générales qui permettent d'avoir l'avis clair des membres sur une question importante. Par souci de légitimité démocratique, lorsqu'un administrateur ou une administratrice siège à une instance décisionnelle externe, il ou elle doit respecter le mieux possible la volonté de membres de l'AÉSPÉIUM. La meilleure façon d'avoir l'avis des membres est l'Assemblée Générale où un cahier de positions ainsi que des motions peuvent être votés pour définir les orientations de l'AÉSPÉIUM sur divers sujets. Cependant, il est impossible de tenir une assemblée générale chaque fois qu'une décision importante est prise lors d'une instance décisionnelle de l'Université de Montréal. Donc l'administrateur ou l'administratrice concerné-e doit tenir une réunion du Conseil d'Administration pour avoir l'avis des autres membres élus sur une question importante qui n'a pas été préalablement votée en Assemblée Générale.

Donc, les décisions de questions d'importance qu'il ou elle aura à prendre sur des instances extérieures au Conseil d'Administration où il doit siéger devront être conformes aux documents et décisions des instances suivantes sous risque de faire face à un vote de confiance :

a) les règlements généraux de l'association ;
b) une position adoptée en AG ;
c) les décisions prises en CA (incluant celle découlant initialement du CASP) ;
d) le cahier de positions de l'association ;
e) selon le bon jugement de l'administrateur ou administratrice concerné-e lors de la rencontre où la décision est prise. Celle-ci doit cependant s'assurer de toujours tenter, du meilleur de sa connaissance, de représenter les intérêts de l'association et des membres qu'il représente.

Définitions :

a) Instances extérieure : Conseil Central (CC) , Conseil des Affaires sociopolitiques (CASP), Conseil des Affaires académiques (CAA) de la FAÉCUM, l'assemblée départementale (AD), ou tout autre instance ad hoc qui touche au cœur des intérêts des membres de l'association étudiante.

b) Question d'importance : toute question qui touche au cœur du mouvement étudiant (frais de scolarité, investissement en éducation, grève, référendum, etc.), qui implique des contributions financières significatives des membres de l'AÉSPÉIUM ou qui porte sur la position de la FAÉCUM lors de campagnes électorales. N'importe quel membre de l'AÉSPÉIUM peut faire une proposition officielle pour qu'un sujet particulier soit considéré

comme une question importante. Cette proposition doit être votée à majorité par les membres du Conseil d'Administration pour que le sujet soit considéré comme une question importante.

2. Communication entre les exécutants

Dans l'exercice de ses fonctions, un administrateur ou une administratrice de l'association doit s'assurer d'offrir à leurs collègues les meilleures conditions afin que ceux-ci prennent connaissance des dossiers et développements les concernant. Ceci peut se faire via plusieurs actions, soit :

a) par de bonnes présentations en Conseil d'Administration expliquant les objectifs, les développements et les enjeux des dossiers portant sur questions importantes ;

b) par la rédaction de rapports et/ou de résumés des instances dont ils ou elles sont responsables ;

c) par l'envoi par courriel de tous documents, rapports ou résumés en lien avec les dossiers dont ils ou elles sont responsables. Il en sera alors de la pleine responsabilité des collègues de l'administrateur ou de l'administratrice de se tenir informé-es de leur travail.

De plus, s'il ou elle prend connaissance qu'il ou elle aura à se positionner sur une question d'importance sur une instance où il ou elle siège, il ou elle doit préalablement rapporter la décision au Conseil d'Administration de l'AÉSPÉIUM soit lors de la rencontre suivante où lors d'un Conseil d'Administration extraordinaire spécialement convoqué pour se pencher sur la question.

Annexe 2 - Charte du journal Le Polémique

Section première - Fondements et principes du Polémique

1. Préambule

La Charte ainsi présentée, représente les Règlement généraux du Journal le Polémique, sous réserve de la Loi et des Règlements généraux de l'AESPEIUM.

Considérant que le journal Le Polémique est le journal des étudiant(e)s en Science politique et en Études internationales,

Considérant que les étudiant.es des programmes bidisciplinaires en science politique partagent l'intérêt de la communauté étudiante de Science politique et d'Etudes internationales pour les débats qui animent le journal,

Considérant qu'il constitue à la fois un espace de dialogue, une école de journalisme, un espace de débat citoyen et un lieu de rencontre pour ces mêmes étudiant(e)s,

Affirmant qu'un journalisme de qualité est crucial pour la liberté d'expression et la démocratie,
Rappelant que le Polémique n'a d'autre ligne éditoriale que celle de promouvoir une vie étudiante saine et dynamique ainsi qu'un dialogue ouvert et des débats constructifs,

Affirmant qu'aucune idée ou idéologie ne lui est attachée ou n'y est interdite,
Considérant enfin qu'il est essentiel d'assurer la pérennité et la qualité du journal le Polémique, outil privilégié de la communauté étudiante de Science politique et d'Études internationales.

Elle affirme ce qui suit.

2. Fondements du Polémique

2.1 La Charte du Polémique entrera en fonction dès qu'elle sera entérinée par l'Assemblée générale de l'AESPEIUM. Elle présente le cadre de fonctionnement du journal étudiant de l'Association des Étudiant-es de Science Politique et d'Études Internationales et sera annexée aux Règlements généraux de ladite association.

2.2 Le Polémique est un journal participatif. Tout.e étudiant.e inscrit.e au baccalauréat en Science politique ou en Études internationales peut s'y impliquer pleinement, en fonction des critères définis par l'équipe du journal. Tout.e étudiant.e membre d'une association étudiante

représentant un programme bidisciplinaire en science politique de l'Université de Montréal, soit Communication et politique, Economie et politique ou Philosophie et politique, peut également s'y impliquer) titre de membre associé.e, selon les modalités prévues à l'article 9.3, à condition que les associations des dits programmes n'offrent pas déjà une possibilité de participation active à un journal associatif.

2.3 Un comité sera formé spécialement pour le Polémique suite aux élections générales de l'AESPEIUM. Le comité fonctionnera sur un mode démocratique, selon les critères des rôles définis dans la section seconde.

2.4 Il visera la prise de décision par consensus, la division des tâches selon la motivation de ses membres, et procèdera par vote si le consensus n'est pas atteignable. Les décisions doivent se faire à majorité plus un.

2.5 Tout amendement à la présente charte doit être considéré comme un amendement aux Règlements généraux.

2.6 Le Polémique est un journal francophone et devrait prioriser le français. Certaines citations ou articles peuvent néanmoins être rédigés dans une autre langue.

2.7 Le Polémique n'est pas un publicitaire mais un journal étudiant. L'équipe du Polémique devrait ainsi restreindre les publicités au strict nécessaire pour le financement du journal.

3. Principes du Polémique

3.1 Indépendance :

3.1.1 Le Polémique promeut la liberté d'expression et d'opinion suivant les cadres du respect et consacre l'indépendance journalistique nécessaire à sa légitimité.

3.1.2 Aucun article ne peut faire l'objet d'interdit de publication pour une idée ou une idéologie défendue sauf dans le cas où il est démontré clairement qu'il y a diffamation, manque de respect ou propos haineux et violents.

3.1.3 Aucune ingérence concernant le contenu du journal n'est possible ni souhaitable.

3.1.4 Les opinions exprimées dans le Polémique sont celles de leurs auteur-es et n'expriment pas l'opinion du journal. Les auteur-es sont responsables de leurs articles suivant les clauses de Responsabilité du ou de la journaliste énoncées plus bas.

3.2. Coopération :

3.2.1 Entendu qu'une coopération entre les participant-es ainsi qu'une implication dépassant largement celle de la simple rédaction est essentielle à la mise en place d'un journal de qualité, le principe de coopération consacre l'engagement des membres élu-es et non élu-es du comité du Polémique à travailler de concert, à se respecter mutuellement, à respecter les divergences d'opinions, à permettre la prise de parole par tous et toutes et l'intégration de quiconque faisant partie de la communauté étudiante de Sciences politiques et Études internationales, ainsi que des membres associé.es au sens de l'article 9.3.

Section seconde - Comité du Polémique

4. Co-rédactrices, co-rédacteurs en chef

4.1 Il y aura pour le Polémique deux co-rédcatrices, co-rédacteurs en chef élu-e-s en Assemblée générale selon le code lespérence. Ils ou elles possèdent toujours le droit de vote au conseil d'administration. Ils ou elles pourront formuler des propositions officielles dans le but de promouvoir le Polémique et sa saine gestion.

4.2 Les co-rédactrices, co-rédacteurs en chef auront pour fonction de coordonner l'équipe, de veiller à l'application de la future charte et du code l'espérance, de faire le lien entre l'exécutif et le journal, notamment par sa présence aux CA, veiller à la publication des articles, de présider au comité de révision des articles, d'écrire ou de déléguer l'éditorial et d'occuper toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du Polémique.

4.3 Il ou elle sera en charge des relations externes et restera toujours redevable à l'assemblée.

4.4 Les co-rédactrices, co-rédacteurs en chef ne peuvent refuser à un étudiant ou une étudiante en Science Politique ou études internationales la participation au Polémique.

4.5 Tout.e étudiant.e peut réclamer la démission des co-rédactrices, co-rédacteurs en chef en assemblée. La destitution doit faire l'objet d'un vote au deux-tiers du quorum régulier.

5. Autres postes

5.1 Il y aura pour le Polémique au moins des élu.es pour deux postes excluant les corédactrices, co-rédacteur en chef, dont au moins un.e ne sera pas élu.e à aucun autre poste dans la communauté étudiante. Tout.e étudiant.e visé.e au premier alinéa de l'article 2.2 peut se présenter à la réunion, qui devra être publicisée, au moins 5 jours ouvrables avant sa tenue, et y voter. Les membres associé.es peuvent y assister, mais n'y ont ni droit de vote ni droit d'éligibilité.

5.2 Les autres postes seront laissés à la discrétion de l'équipe en fonction. Ces postes pourront être notamment ; trésorier.ère ; chef de pupitre ; graphiste en chef ; responsable à la publicité ; correcteur.trice en chef, et tout autre poste jugé nécessaire selon les besoins de l'équipe en fonction.

Section troisième - Objectifs du Polémique

6. Mandat temporal

6.1 Les objectifs du Polémique seront conçus pour un mandat qui débute à l'élection des corédactrices, co-rédacteurs en chef et se termine à l'élection suivante.

6.2 Une table d'objectifs liés à des dates précises sera mise sur pied au courant des premières semaines suivant l'élection des co-rédactrices, co-rédacteurs en chef.

7. Objectifs généraux

7.1 Le Comité du Polémique doit favoriser la création d'un espace de débat.

7.2 Il vise à produire un journal de qualité à raison d'au moins trois exemplaires pour chaque année courante.

7.3 Le comité du Polémique doit assurer les archives et la transition entre les équipes entrantes et sortantes.

Section quatrième - Ligne éditoriale

8. Généralités de la ligne éditoriale

8.1 Aucune ligne éditoriale rigide n'existe et ne peut exister au Polémique. L'éditorial n'est pas réservé aux co-rédactrices, co-rédacteurs en chef même si ce ou cette dernière en a généralement la tâche. L'opinion exprimée dans l'éditorial est celle de son auteur-e.

8.2 Les articles ne pourront faire l'objet de refus de publication pour des critères idéologiques, discriminatoires, en fonction des résultats académiques, du curriculum vitae, du prestige ou de tout autre critère que le manque d'espace et de fonds.

8.3 Un-e journaliste ne pourra avoir deux articles dans la même parution si le premier article d'un-e rédacteur-trice ne peut y figurer.

8.4 Tout élément non-spécifié dans la présente charte est laissé à la discrétion de l'équipe en fonction. Section cinquième Droits et devoir des journalistes et des collaborateur-trices au Polémique.

9. Définitions

9.1 Est réputé-e journaliste tout étudiant-e impliqué-e dans les réunions et l'administration du polémique, que ladite personne soit élue ou non. La simple rédaction d'article n'est pas suffisante pour être réputé-e journaliste.

9.2 Est réputé-e collaborateur/trice tout étudiant-e dont la participation au comité du Polémique est irrégulière et qui ne s'implique pas dans l'administration et la mise sur pied du Polémique.

9.3 Est réputé·e membre associé·e tout·e étudiant·e visé·e au second alinéa de l'article 2.2. Le ou la membre associé·e peut assister aux réunions du comité, y prendre la parole, proposer des sujets et soumettre des articles ou des contributions photographiques ou artistiques. Il ou elle ne peut occuper aucun poste au sein de l'administration du journal. Il ou elle n'est pas réputé·e journaliste au sens de l'article 9.1.

9.4 Les droits et devoirs des collaborateur.trices prévus à l'article 11 s'appliquent aux membres associé.es.

10. Droit et devoirs des journalistes

10.1 Tout-e journaliste a droit à un espace d'au minimum 500 mots dans chaque parution ou d'un espace photographique ou artistique faisant le quart d'une page au total, sous réserve de l'article 3.1.2.

10.2 Tout-e journaliste a droit à voir son nom écrit dans la liste des journalistes qui doit se trouver dans chaque parution.

10.3 Tout-e journaliste doit pouvoir fournir ses sources et est tenu-e à la rigueur journalistique.

10.4 Toute modification dans un article doit faire l'objet de l'approbation de son auteur-e avant publication.

11. Droit et devoir des collaborateur-trices

11.1 Un article ou document d'un-e collaborateur-trice ne peut être coupé que s'il est démontré que l'espace nécessaire est insuffisant, sous réserve de l'article 3.2.1.

11.2 Tout étudiant-e qui se croit lésé-e peut demander une explication écrite pour la nonpublication de son document à l'équipe en fonction qui doit s'exécuter dans les deux semaines suivant la remise de la demande d'explication. Celle-ci doit être acheminé au conseil exécutif qui se charge de transmettre la demande au comité du Polémique.

11.3 Tout-e collaborateur-trice doit pouvoir fournir ses sources et est ten-ue à la rigueur factuelle et statistique.

11.4 Toute modification dans un article doit faire l'objet de l'approbation de son auteur-e avant publication.

Annexe 3 – Charte du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM

Section première - Fondements et principes du Comité féministe

1. Préambule

La Charte ainsi présentée, représente les Règlement généraux du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM, sous réserve de la Loi et des Règlements généraux de l'AESPEIUM.

Considérant que l'Association étudiante de science politique et études internationales se dit être une association appuyant les luttes féministes,

Considérant que le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM est le comité féministe des membres de l'AÉSPÉIUM, c'est-à-dire des étudiant-e-s inscrit-e-s au baccalauréat en science politique ou en études internationales c'est à dire les étudiant-e-s inscrit-e-s au baccalauréat en science politique, à la majeur en science politique, à la mineur en science politique ou en études internationales,

Considérant qu'il constitue à la fois un espace de dialogue et de discussion, un espace sécuritaire et ouvert de sensibilisation et de débat aux enjeux de la lutte féministe, ainsi qu'un lieu de rencontre pour les membres de l'AÉSPÉIUM où l'ouverture d'esprit et le respect des opinions divergeantes sont de mise,

Affirmant que la lutte féministe est cruciale pour les droits humains, pour la lutte des minorités de genre et pour l'égalité de toutes et tous,

Considérant que la culture du viol est un enjeu prédominant dans les milieux universitaires
Affirmant que toutes et tous souffrent encore quotidiennement des effets du patriarcat, et que certain-e-s sont également à l'intersection de diverses oppressions,

Considérant enfin qu'il est essentiel d'assurer la pérennité et la qualité du journal le Polémique, outil privilégié de la communauté étudiante de Science politique et d'Études internationales

Rappelant que le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM a pour mission que cette de promouvoir une vie étudiante saine, sécuritaire et non oppressive, de même que la sensibilisation des ses membres

Rappelant qu'il est primordial d'ouvrir un dialogue sur la question du féminisme, pour laquelle il n'existait pas d'organisation dans le programme de science politique et d'études internationales

Considérant enfin qu'il est essentiel d'assurer la pérennité et le maintient du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM, outil de sensibilisation et ressource de la communauté étudiante de science politique et d'études internationales.

Elle affirme ce qui suit.

2. Fondements du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM

2.1 La Charte du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM entrera en fonction dès qu'elle sera entérinée par l'Assemblée générale de l'AESPEIUM. Elle présente le cadre de fonctionnement du Comité féministe de l'Association des Étudiant-es de Science Politique et d'Études Internationales et sera annexée aux Règlements généraux de ladite association.

2.2 Le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM est un comité pronant la démocratie participative directe, et donc tout étudiant-e inscrit-e au baccalauréat en Science politique ou Études internationales peut s'impliquer dans l'organisation de ses activités. Tout membre du comité doit faire preuve d'un désir d'implication en faisant acte de présence à au moins une rencontre par session.

2.3 Les évènements organisés par le comité seront cependant ouverts à toutes et à tous, afin de sensibiliser le plus grand nombre de gens à cette lutte importante.

2.4 Un comité official sera créé spécialement pour le Comité féminsite de l'AÉSPÉIUM, suite à une élection lors d'une assemblée générale de l'AÉSPÉIUM. Le comité fonctionnera sur un mode de démocratie participative directe, selon les critères définis dans la section seconde.

2.5 Il visera la prise de décision par consensus, une division des tâches équitable et raisonnable, et procèdera par un vote (à majorité plus un) si le consensus n'est pas atteignable.

2.6 Tout amendement à la présente charte doit être considéré comme un amendement aux Règlements généraux de l'AÉSPÉIUM.

3. Principes du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM

3.1.1 Le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM est un comité indépendant. Il n'endosse pas automatiquement les propos et les actions des instances de l'AÉSPÉIUM lui étant extérieurs.

3.1.2 Le Comité féministe de l'AESPEIUM se veut, dans les limites permises par cette même charte, le plus autonome possible de l'AESPEIUM.

3.1.3 Aucune ingérence concernant l'organisation des activités du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM n'est possible ni souhaitable.

3.1.4 Les opinions exprimées par le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM sont celles de leurs membres et n'expriment pas l'opinion des instances extérieures au comité.

3.2.1 Il est entendu qu'une coopération entre les membres ainsi qu'une implication dépassant largement celle de la simple présence aux rencontre est essentielle à la mise en place comité, le principe de coopération consacre l'engagement des membres élu-e-s et non élu-e-s du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM à travailler de concert, à se respecter mutuellement, à respecter les divergences d'opinions, à permettre la prise de parole par tous et toutes ainsi qu'à favoriser l'intégration de quiconque faisant partie de la population étudiante de Sciences politiques et Études internationales.

Puisque la lutte féministe doit s'assurer de défendre les droits de toute personne concernée par celle-ci, le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM se doit d'être inclusif, c'est-à-dire qu'il est ouvert à tout membre de l'AÉSPÉIUM, peu importe leur religion, leur genre, leur orientation sexuelle ou leur ethnie. Il n'exclut personne sur la base des critères mentionnées ci-dessus, et s'assure de promouvoir les enjeux d'intersectionnalité et des minorités de genre.

Il est strictement interdit à tous les membres du Comités féministes de l'AESPEIUM d'utiliser des outils d'intelligences artificielles pour la rédaction de courriels, de publications ou de descriptions destinées aux réseaux sociaux (notamment Instagram, LinkedIn ou tout autre plateforme).

Section seconde - Comité féministe

4 Représentant-e-s

Il y aura pour le Comité féministe deux représentant-e-s élu-e en Assemblée générale selon le code Lespérance. Toute personne élue indépendamment du

conseil exécutif de l'AESPEIUM et ne sera par conséquent pas considéré-e comme représentant-e. Chaque représentant.e représente un vote au sein du conseil administratif. Iels pourront formuler des propositions officielles dans le but de promouvoir le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM et sa saine gestion.

4.2 Les deux représentant.es doivent assumer la responsabilité de la passation du comité l'année suivante, c'est-à-dire accompagner les nouvelles personnes occupant ce poste.

4.3 Les représentant-e-s auront pour fonction de veiller à l'application de la charte ci présente, ainsi que de faire le lien entre l'exécutif et le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM, notamment par la présence d'au moins un-e des deux représentant-e-s au conseil d'administration. N'importe le-laquelle des deux représentant-e-s pourra participer au conseil d'administration, tant qu'il ou elle soit au courant des dernières rencontres/propositions/décisions prises par le comité. Les deux représentant-e-s s'assureront de communiquer avec l'AÉSPÉIUM et de collaborer avec celle-ci sur l'organisation de projets touchant la lutte féministe.

4.4 Un-e des deux représentant-e-s du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM devra remettre les procès-verbaux des rencontres du comité, devra rendre compte des activités budgétaire de celui-ci et devra communiquer tout autre information pertinente relative au comité lors des conseils d'administration. Les deux représentant-e-s devront superviser les plateformes médiatiques du comité, proposer des dates pour les rencontres du comité – sur lesquelles les membres du comité voteront – et s'occuper de tout autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM. Les élu-e-s seront seulement des REPRÉESENTANT-E-S et non des chefs ou titulaires du comité.

4.5 Les représentant-e-s seront en charge des relations externes et resteront toujours redevables à l'assemblée.

4.6 Les représentant-e-s ne peuvent refuser la particiation d'une étudiant-e en science politique ou en études internationales au Comité féministe de l'AÉSPÉIUM, à moins que cette personne ne devienne un élément perturbateur en refusant de se soumettre aux principes de la charte ciprésente.

4.7 Tout-e étudiant-e peut réclamer la démission d'une représentant-e en assemblé.. La destitution doit faire l'objet d'un vote au deux-tiers du quorum régulier.

5 Secrétaire

5.1 La/Le secrétaire devra rédiger les ordres du jour ainsi que remettre les procès-verbaux des rencontres à la fin de celles-ci. Iel doit être présent à toutes les rencontres du comité.

5.2 La/Le secrétaire doit quotidiennement regarder la boîte courriel du comité, supprimer le spam et alerter les représentant.es lorsqu'un courriel nécessite leur attention ou leur réponse. Éventuellement, iel sera en charge de la rédaction de certains courriels.

6 Chargé.e.s de communication

6.1 Un échéancier définit l'horaire des publications du Comité. Il est défini en groupe à chaque début de session. Il est primordial pour les chargé.es de communication de regarder cet échéancier et de s'y tenir. Iels doivent créer les publications, les réviser et les publier (chaque rôle est attribué dans le planner).

6.2 La personne qui publie une publication est chargée d'écrire la légende. Les publications ne peuvent pas être copiées d'une année précédente.

6.3 Lors d'événements, iels doivent publier des photos et/ou vidéos et s'assurer de la prise de contenu pour les réseaux sociaux. Iels doivent aussi, par la suite, mettre à jour le Linkedin avec des photos et un texte descriptif.

Section troisième - Objectifs du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM

7 Mandat temporal

7.1 Les objectifs du Comité féministe de l'AÉSPÉIUM seront conçus pour un mandat qui débuteras dès l'officialisation du comité en assemblée générale de l'AÉSPÉIUM.

7.2 Le mandat des deux représentant-e-s élu-e-s entre en vigueur dès l'élection de ceux-ci ou celles-ci, jusqu'à l'élection suivante.

8 Élections

8.1 Les élections se font en deux temps.

8.1.1 Premièrement, au cours de l'été, les postes de représentant.es sont sélectionné.es à travers un processus d'entrevue/candidature en ligne (via courriels). Iels se font élire officiellement en septembre.

8.1.2 Deuxièmement, en septembre sont organisées les élections générales où les postes de secrétaires et chargé.es de communication sont votés. Afin de confirmer leurs capacités à combler leurs postes, les candidat.es pour les communications doivent être capables de montrer trois ébauches de posts réalisées sur Canva.

9 Objectifs généraux

9.1 Le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM doit favoriser la création d'un espace de sensibilisation et de débat entourant les enjeux féministes.

9.2 Le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM doit assurer les archives et la transition entre les équipes entrantes et sortantes.

9.3 Le Comité féministe de l'AÉSPÉIUM doit tenir au minimum une rencontre par mois.

9.4 Le Comité féministe doit rester un espace inclusive et sensible aux enjeux de l'intersectionnalité, et à ceux de toute minorité sexuelle et de genre. Il est à noter que le mouvement féministe est une lutte multifactorielle en constant évolution et que par le fait même, les membres du comité féministe doivent y rester sensibles et réceptifs-ves.

Annexe 4 – Charte du Comité des étudiant.e.s racisé.e.s de l'AESPEIUM

Section première - Fondements et principes

1. Préambule

La Charte, ainsi présentée, représente les Règlements généraux du Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s, sous réserve de la Loi et des Règlements généraux de l'AÉSPÉIUM.

Considérant qu'il y a très peu de représentation des personnes racisées au sein des postes décisionnels dans notre société, dans notre université et dans notre association étudiante,

Considérant que les actes racistes sont fréquents sur le campus universitaire et que les instances de défenses dédiées exclusivement aux offenses racistes manquent,

Considérant qu'un espace dédié à l'épanouissement, l'intégration et à la rencontre des étudiant.e.s racisé.e.s des les programmes de l'AÉSPÉIUM est primordial pour ces étudiant.e.s qui se sentent beaucoup moins interpellé.e.s,

Affirmant que les luttes antiracistes et intersectionnelles sont essentielles pour le progrès de notre société, notre université et notre association étudiante,

Rappelant que le Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM prend naissance après une année de réflexions sociales et de manifestations mondiales où les personnes racisées se sont souvent senties isolées et sans repère,

Considérant alors l'importance du Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM, une communauté pour les étudiant.e.s racisé.e.s, par les étudiant.e.s racisé.e.s,

Elle affirme ce qui suit.

2. Fondements du Comité des Étudiant.e.s racisé.e.s

2.1 La Charte du Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM entrera en fonction dès qu'elle sera entérinée par l'Assemblée générale des Règlements généraux de l'AÉSPÉIUM. Cette charte stipule les instructions au fonctionnement du Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM et sera annexée aux Règlements généraux de son association.

2.2 Le Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM et ses membres se réservent le droit de créer des évènements pour une démographique spécifique afin de préserver la dignité des participant.e.s présent.e.s et de promouvoir des échanges pertinents sans le sentiment de honte.

3. Principes du Comité des Étudiant.e.s racisé.e.s

3.1.1 Le Comité des Étudiant.e.s racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM est un comité indépendant. Il n'endosse pas automatiquement les propos et les actions des instances de l'AÉSPÉIUM lui étant extérieurs.

3.1.2 Aucun propos des membres ne peut être censuré, sauf dans le cas où il est démontré clairement qu'il y a diffamation, manque de respect ou qu'il s'agit d'un propos haineux ou violent.

3.1.3 Aucune ingérence concernant l'organisation des activités du Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM n'est possible ni souhaitable.

3.1.4 Les opinions exprimées par le Comité des Étudiant.e.s racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM sont celles de leurs membres et n'expriment pas automatiquement l'opinion des instances extérieures au comité.

3.1.5 L'AÉSPÉIUM n'a aucun pouvoir décisionnel concernant le Comité des étudiant.e.s Racisé.e.s.

3.1.6 Le Comité des étudiant.e.s racisé.e.s n'a pas d'obligation à informer ou à consulter l'AÉSPÉIUM sur quoi que ce soit.

Section seconde - Membres et fonctionnement

4. Membres de l'exécutif

4.1 Présidence

Le ou la président.e doit diriger le comité et s'assurer que celui-ci exécute son mandat conformément à sa charte. Cette personne doit orienter de manière proactive et efficace son comité ainsi qu'assurer une représentation externe de celui-ci.

4.2 Vice-Présidence

Le ou la vice-président.e soutient la présidence dans l'orientation proactive et efficace du comité et assure notamment une représentation externe. Cette personne exercera également les pouvoirs et assumera ces fonctions si le ou la président.e est absent.e. Cette personne succède à la présidence si elle quitte le comité.

4.3 Trésorerie

Le ou la trésorier.ère sera responsable de prendre en charge les dépenses du comité, de conserver toutes documentations pertinentes financières et de rédiger les budgets tout en rapportant ces mêmes informations au reste du comité.

4.4 Secrétariat

Le ou la secrétaire du comité sera responsable de la prise de note des procès-verbaux lors des rencontres du comité et de la rédaction des ordres du jour. Cette personne sera également responsable de la gestion des courriels et elle devra établir un calendrier des mois commémoratifs à célébrer.

4.5 Responsable aux communications

Le ou la coordinateur.trice aux communications sera responsable de la présence médiatique du comité sur les réseaux sociaux. Elle devra s'assurer de faire la promotion de tous nos évènements sur les comptes du comité ainsi que de répondre aux messages privés.

4.6 Co-responsables aux évènements (2)

Les co-responsables à l'évènementiel et à la vie sociale travaillent en équipe et seront responsable de l'organisation des évènements, d'assurer la présence du comité sur la scène de la vie étudiante et de trouver des commandites pour les évènements.

5. Fonctionnement du Comité

5.1 Procédure de sélection

Afin d'assurer que les membres de l'exécutif du CÉRA sont compétents, prêts à s'investir et ont un véritable intérêt pour les luttes anti-racistes, les membres de l'exécutif seront choisis par les membres présents ou précédents. Les critères de sélection seront la responsabilité, la fiabilité, la connaissance des enjeux des personnes racisées, la recherche de diversité au sein des membres de l'exécutif.

5.2 Membres de l'AÉSPÉIUM éligibles

Considérant le besoin précédemment établi d'assurer une représentation des personnes racisées au sein des organes décisionnelles de l'AÉSPÉIUM et de l'Université de Montréal, seules les personnes racisées membres de l'AÉSPÉIUM sont éligibles à la sélection de l'exécutif du CÉRA. Les personnes racisées sont issues de ces communautés : noires, afrodescendantes, autochtones, asiatiques, sud-américaines, nord-africaines, du Moyen-Orient, des îles du

Pacifique. L'identification de l'appartenance d'un candidat à ce groupe devra être faite de bonne foi.

5.3 Procédure d'amendement de la Charte

Toute modification de la présente Charte nécessite la majorité des membres de l'exécutif du CÉRA, soit de quatre (4) voix contre trois (3). L'AÉSPÉIUM n'a aucun pouvoir décisionnel sur le contenu de la Charte.

5.4 Procédure de remplacement

En cas de démission ou d'incapacité d'un membre de l'exécutif, les autres membres décideront s'il est nécessaire d'ouvrir un processus de sélection partiel pour le remplacer. Si ce n'est pas nécessaire, les membres de l'exécutif seront responsables de diviser équitablement les tâches de l'ancien membre.

5.5 Processus décisionnel

Le consensus est à privilégier lors de la prise de décision. Tout compromis doit être considéré. Lorsque celui-ci est impossible, une majorité doit être obtenue, soit quatre (4) voix contre trois (3). Aucun membre ne vaut plus d'un autre : chaque membre a une voix.

5.6 Finances

6. Relations externes

6.1 Représentation à l'AÉSPÉIUM

La présidence du CÉRA a un poste avec droit de vote et droit de parole dans le Conseil d'administration de l'Association des Étudiants en Science politique et Études internationales de l'Université de Montréal.

6.2 Collaborations externes

Les collaborations et partenariats devront être, si possible, faits avec des personnes racisées.

Section troisième - Objectifs du Comité des étudiant.e.s racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM

7. Mandat temporal

7.1 Les objectifs du Comité des Étudiants Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM sont conçus pour un mandat qui débutera dès l'officialisation du comité en Assemblée générale de l'AÉSPÉIUM.

7.2 Les mandats des membres de l'exécutif durent 365 jours, commençant à la date de leur sélection.

7.3 Les membres sortants de l'exécutif sont responsables d'assurer une transition efficace et harmonieuse en donnant toutes les informations nécessaires à leur prédécesseur.

8. Objectifs généraux

8.1 Le Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM se doit servir et défendre les intérêts des communautés racisées, d'assurer l'épanouissement et l'intégration des étudiant.e.s issu.e.s de ces communautés.

8.2 Le Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM doit tenir au minimum une rencontre par mois.

8.3 Le Comité des Étudiant.e.s Racisé.e.s de l'AÉSPÉIUM doit garantir la transition entre l'exécutif entrant et sortant.

Annexe 5 – Protocole de grève commune

Version modifiée le 1er février 2016

(AÉÉPUM, AÉCEP, AÉSPÉIUM, AESPEP)

1. **Enclenchement**

1. 1.Le protocole est enclenché dès que l'une ou l'autre des associations en exprime la volonté au cours d'une assemblée générale, en vertu des modalités de sa charte.

1.1.1.1.Dans l'éventualité où la proposition principale de grève serait battue, le protocole ne peut être enclenché de nouveau avant un délai minimal de deux semaines.

1.2. Suite à l'expression de cette volonté, les président.e.s ou un.e représentant.e mandaté.e de l'AÉÉPUM (Association des étudiants en Économie et Politique de l'Université de Montréal), l'AÉCEP (Association des étudiantes et étudiants en Communication et Politique), l'AÉSPÉIUM (Association des étudiants en science politique et en études internationales de l'Université de Montréal) et de l'AESPEP (Association étudiante de science politique et philosophie) doivent se rencontrer dans les cinq (5) jours ouvrables pour mettre en branle le processus.

1.3. L'ordre du jour et l'invitation doivent être identiques pour les quatre associations et composés conjointement par les quatre exécutifs. Ils seront communiqués aux membres par courriel institutionnel dans les cinq jours ouvrables suivant la demande d'une des quatre associations.

1.3.1. L'ordre du jour se limite aux enjeux directement liés à la grève et aux modifications du dit protocole.

1.4. L'assemblée de grève commune aura lieu dans les huit (8) jours ouvrables suivant la demande d'une des quatre associations.

2. **Questions logistiques**

2.1. Le local (ou les locaux) où se tiendra l'assemblée générale commune doit pouvoir accueillir au minimum 65% du nombre total des membres des quatre associations étudiantes. Si l'assemblée doit se tenir dans plus d'un local, un système de vidéoconférence doit être aménagé.

2.2. Le praesidium et le secrétariat doivent être extérieurs aux départements de science politique, communication, économie et philosophie.

2.3. Deux compteur.e.s n'étant pas membres de l'AÉÉPUM, l'AÉCEP, l'AÉSPÉIUM et de l'AESPEP doivent être présent.e.s pour s'assurer de la bonne tenue du vote.

3. **Questions procédurales**

3.1. Chaque président.e d'association doit fournir le nombre total des membres de son association étudiante.

3.2. Le quorum est constaté à partir du moment où 15% (quinze) du total des membres des 4 associations étudiantes (l'AÉÉPUM, l'AÉCEP, l'AESPÉIUM et de l'AESPEP) sont réunis.

3.3. Le vote fonctionne sur le principe d'une personne un vote.

3.4. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

3.5. Les votes se limitent à l'effectivité, la durée et modalité de grève, mais non les positions politiques qui la motivent.

3.6. Tout étudiant peut demander le vote secret. La proposition doit être adoptée à majorité.

3.7. Le vote électronique (ou en ligne) ne peut être demandé ou soumis à l'assemblée.

3.8. Les exécutifs des différentes associations sont responsables de vérifier l'identité des membres. Un membre doit avoir sa carte étudiante en main pour pouvoir voter.

3.9. Le code de procédure appliquée est le code Lespérance (Guide de procédure des assemblées délibérantes aux Presses de l'Université de Montréal)

4. **Statut**

4.1. Pour entrer en vigueur, une version parfaitement identique de ce protocole doit être adoptée en assemblée générale par l'AÉÉPUM, l'AÉCEP, l'AÉSPÉIUM et l'AESPEP.

4.2. Parallèlement, toute modification subséquente apportée par l'une des associations doit être entérinée dans son libellé exact par les autres associations dans une assemblée autonome avant d'entrer en vigueur ou votée au 2/3 durant une assemblée générale commune.

4.3. Pour mettre fin à ce protocole, deux (2) associations étudiantes doivent adopter un libellé identique mettant fin à ce protocole ou l'abolition du protocole doit être votée au 2/3 durant une assemblée générale commune.

4.4.Tant que ce protocole est en vigueur, les associations étudiantes qui l'ont signé se doivent de le respecter. Si tel n'est pas le cas, l'association étudiante fautive se voit exclue de l'assemblée générale commune, perdant ainsi son droit de vote.

Annexe 6 – Politique de gestion des surplus financiers

Montréal

Adoptée par résolution de l'assemblée générale le : 3 novembre 2026 Entrée en vigueur : 3 novembre 2026

1. Objet de la politique

La présente politique établit les principes et les règles encadrant la gestion des surplus financiers de l'AESPEIUM.

Elle vise à assurer une gestion prudente, transparente et responsable des fonds appartenant à l'AESPEIUM, tout en permettant une utilisation efficace des ressources financières disponibles.

Les objectifs prioritaires de la gestion des surplus sont :

La préservation du capital ;
Le maintien d'une liquidité suffisante pour répondre aux obligations financières de l'AESPEIUM ;
La génération d'un rendement raisonnable sur les fonds excédentaires ; Une utilisation en accord avec le cahier de position de l'AESPEIUM.

2. Principes généraux d'investissement

L'AESPEIUM reconnaît que les fonds administrés proviennent principalement des contributions étudiantes et doivent donc être gérés avec prudence.

En conséquence, les placements doivent respecter les principes suivants :

La sécurité du capital prime sur la recherche de rendement ;
Les placements doivent être en accord avec le cahier de position de l'AESPEIUM ;
Les placements doivent présenter un faible niveau de risque ;
L'AESPEIUM doit conserver une capacité suffisante à répondre à ses obligations financières ;
Les placements spéculatifs ou fortement volatils sont interdits.

3. Classification des fonds

Les surplus financiers de l'AESPEIUM sont répartis selon deux catégories :

3.1 Fonds de roulement

Le fonds de roulement vise à assurer le fonctionnement quotidien de l'AESPEIUM et à couvrir les dépenses courantes.

Ce fonds doit être conservé dans un produit financier offrant une disponibilité immédiate des liquidités.

Le fond de roulement peut notamment être détenu dans un compte d'épargne entreprise auprès d'une institution financière reconnue, tel que le Compte Avantage entreprise de Desjardins.

3.2 Fonds de contingence

Le fonds de contingence vise à permettre à l'AESPEIUM de faire face à des situations exceptionnelles, telles qu'une dépense imprévue importante, une interruption de revenus ou une situation financière exceptionnelle.

Ce fonds peut être investi dans des produits garantis à faible risque, notamment :

des certificats de placement garanti (CPG) ; des comptes d'épargne à intérêt élevé ; des produits similaires offerts par une institution financière reconnue.

Lorsque cela est possible, l'AESPEIUM privilégiera des produits permettant un équilibre entre rendement et accessibilité des fonds.

4. Placements autorisés

Sont autorisés les placements suivants :

Comptes d'épargne entreprise ;
Certificats de placement garanti (CPG) ;
Placements garantis similaires auprès d'institutions financières reconnues.

Sont interdits sans modification préalable de la présente politique et approbation spécifique du conseil d'administration :

Actions individuelles ;
Fonds négociés en bourse (FNB) ;
Cryptomonnaies ;
Produits spéculatifs ;
Tout placement comportant un risque significatif de perte en capital.

5. Autorisation des placements

Tout placement effectué au nom de l'AESPEIUM doit être approuvé par une résolution du conseil d'administration lorsque le montant excède 5 000 CAD.

Le trésorier est responsable de :

proposer des stratégies de gestion des surplus ; effectuer le suivi des placements ;
présenter un état des placements au conseil d'administration ; s'assurer du respect de la présente politique.

6. Suivi et reddition de comptes

Le trésorier présente périodiquement au conseil d'administration :

la valeur des placements détenus ;

les intérêts générés ; la conformité des placements avec la présente politique.

La politique doit être révisée au minimum lorsque la situation financière de l'AESPEIUM évolue de manière importante.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par l'assemblée générale de l'AESPEIUM.