

STATUTS ET RÈGLEMENTS



(Association des étudiants.e.s de la maîtrise et du doctorat
en communication de l'UQÀM)

HIVER 2018
(Automne 2004 : version originale)

NOTE: Le présent texte utilise un français non-genré et inclusif, afin de reconnaître que le masculin ne devrait pas toujours l'emporter sur le féminin.

ARTICLE 1

Dispositions préliminaires

1.1 Définition des termes :

1.1.1 Administrateur.trice :

Signifie tout étudiant.e, membre en règle élu.e ou désigné.e en conformité avec les règlements de l'Association.

1.1.2 Assemblée :

Signifie toute assemblée générale des membres, celle-ci peut être régulière, spéciale, annuelle ou d'urgence.

1.1.3 Association :

Signifie **Association des étudiants.e.s de la maîtrise et du doctorat en communication de l'UQÀM.**

1.1.4 Membre:

Signifie toute personne respectant les modalités prévues à l'article 3 du présent règlement.

1.2 Nom:

Son nom est **Association des étudiants.e.s de la maîtrise et du doctorat en communication de l'UQÀM.**

1.3 Sigle :

Le sigle de Association des étudiants.e.s de la Maîtrise et du Doctorat en communication de l'UQAM est AÉMDC. Il est la propriété exclusive de l'Association et sa reproduction est réglementée. Les membres de l'Association qui désirent faire imprimer le sigle sur de la correspondance, des objets ou des vêtements doivent présenter une demande écrite au conseil d'administration.

1.4 Logo :

Le logo reconnu est celui dont l'impression apparaît en annexe.

1.5 Siège social :

Le siège social de l'Association est situé au

PAVILLON JUDITH-JASMIN
405, RUE SAINTE-CATHERINE EST
MONTRÉAL. (QC) H2L 2C4 LOCAL: J-3805
Tél: 514 987-3000 #6747

ARTICLE 2

Les buts de l'Association

2.1 Les intérêts des membres:

Promouvoir, protéger et développer de toutes les manières possibles, les intérêts matériels, pédagogiques, économiques, sociaux, politiques et culturels des étudiant.e.s de la Maîtrise et du Doctorat en communication de l'UQÀM.

2.2 Dons, legs et autre

Solliciter et recevoir les dons, legs et autres contributions de même nature

2.3 Droit de recouvrement

Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteur.trice.s ou a leurs ayant droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit l'argent qu'ils auront versé à la corporation sous forme de dons, legs et autres contributions de même nature.

ARTICLE 3

Les membres

3.1 Modalités d'admissibilité:

3.1.1 Membre régulier:

Toute personne faisant des études à la Maîtrise ou au Doctorat en communication à l'Université du Québec à Montréal et ayant acquitté sa cotisation est réputée membre de l'Association en conformité avec la politique de reconnaissance des associations étudiantes de programmation (politique no 32 de l'UQÀM).

3.1.2 Membre honoraire:

Le conseil d'administration peut nommer toute autre personne à titre de membre honoraire et fixer les modalités relatives à ce type d'admission.

3.2 Cotisation :

La cotisation des membres est perçue par l'UQAM (selon l'article 6.5.5 de la Politique du protocole d'entente).

Aussi, cette cotisation est fixée à 5.00\$ par session, soit aux sessions d'automne, d'hiver et d'été de la présente année.

3.3 Carte de membre:

La carte de membre reconnue est celle émise par l'Université.

ARTICLE 4

Assemblée générale

4.1 Composition:

L'assemblée est composée des membres régulier.ère.s et des membres honoraires de l'Association

4.2 Pouvoirs:

L'assemblée entérine ou rejette les politiques générales, les objectifs et les grandes lignes d'action de l'Association qui lui sont proposés.

4.3 Typologie

4.3.1 L'Assemblée annuelle:

Une assemblée annuelle doit être tenue dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier de l'Association. Lors de cette assemblée les administrateur.trice.s doivent soumettre les états financiers vérifiés et le bilan. De plus, l'assemblée doit entériner la nomination d'un.e vérificateur.trice comptable.

4.3.2 Assemblée régulière:

Une assemblée régulière est une assemblée qui n'est ni annuelle, spéciale ou d'urgence et dont l'ordre du jour peut être modifié par l'assemblée suivant le code de procédures des assemblées de l'Association.

4.3.3 Assemblée spéciale:

L'assemblée spéciale est convoquée expressément pour délibérer sur des sujets inscrits à l'ordre du jour, ce dernier ne peut être modifié.

L'assemblée spéciale peut entériner ou rejeter toute proposition d'amendement des règlements de l'Association déposée par le conseil d'administration. Cela nécessite un vote aux 2/3 des membres présent.e.s.

L'assemblée spéciale peut entériner ou rejeter toute proposition d'amendement aux statuts et pouvoirs de l'Association déposée par le conseil d'administration. Cela nécessite un vote aux 2/3 des membres présent.e.s.

L'assemblée spéciale peut décider de procéder à l'affiliation à un regroupement et fixer les modalités de cette affiliation. La proposition d'affiliation doit être acceptée à la majorité simple des membres présent.e.s et validée par voie référendaire, à 50% + 1 des voix exprimées.

L'assemblée spéciale fixe le montant de la cotisation tel que prévu à l'article 3.2 du présent règlement. Cela nécessite un vote aux 2/3 des membres présent.e.s.

L'assemblée spéciale peut démettre de ses fonctions, tout membre du conseil

d'administration suspendu.e par ce dernier, en conformité à l'article 5.8 du présent règlement.

Elle peut également destituer tout membre du conseil d'administration dont les actes vont à l'encontre des buts et règlements de l'Association. Cela nécessite un vote aux 2/3 des membres présent.e.s.

4.3.4 Assemblée d'urgence

Une assemblée d'urgence est convoquée expressément pour délibérer exclusivement sur un ou des sujets de nature urgente. L'ordre du jour ne peut être modifié et ne comporte aucun varia.

Les membres présent.e.s doivent se prononcer sur la nature de l'urgence à la majorité simple et, dans le cas d'un vote négatif, l'assemblée est ajournée et doit être convoquée de nouveau en conformité à l'article du présent règlement.

L'assemblée d'urgence peut décider de procéder à la désaffiliation de tout regroupement.

La proposition de désaffiliation doit être acceptée à la majorité simple des membres présent.e.s et validée par voix référendaire à 50% + 1 des voix exprimées.

4.4 Quorum

Le quorum pour toute assemblée est fixé au nombre de membres présent.e.s. Toutefois, un quorum de 20 % des membres est nécessaire pour la tenue d'une assemblée d'urgence.

4.5 Fréquence

Il doit y avoir au moins une assemblée par session.

4.6 Convocation

4.6.1 Assemblée régulière, annuelle et spéciale :

Toute assemblée régulière, annuelle ou spéciale devra être convoquée au moyen d'avis publics, assez nombreux pour rejoindre efficacement une majorité de membres et ce au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de cette assemblée.

4.6.2 Assemblée d'urgence:

Toute assemblée d'urgence devra être convoquée au moyen d'avis publics, assez nombreux pour rejoindre efficacement une majorité de membres et ce au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de cette assemblée.

4.6.3 Avis de convocation :

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour.

Le conseil d'administration de l'association convoque les assemblées.

Toutefois, tout membre ou groupe de membres peut déposer une demande écrite au conseil d'administration en indiquant leur désir de tenir une assemblée et en y spécifiant l'ordre du jour. Si le conseil d'administration refuse de convoquer cette assemblée, une pétition de cinquante (50) membres oblige le conseil à convoquer l'assemblée.

4.7 Ordre du jour

L'ordre du jour est dressé par celui ou celle qui convoque l'assemblée générale et est proposé pour adoption lors de la tenue de cette dernière, en fonction du règlement des assemblées délibérantes et en concordance avec le présent règlement.

4.8 Droit de parole et de vote :

4.8.1 Membres et observateur.trice.s :

Dans les assemblées, seuls les membres de l'association ont le droit de parole et de vote. Cependant, l'assemblée peut décider de donner le droit de parole aux observateur.trice.s qui en font la demande.

4.8.2 Invité.e.s:

Dans les assemblées, les personnes invitées expressément par le conseil d'administration ont droit de parole.

4.8.3 Procuration

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

ARTICLE 5

Conseil d'administration

5.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de 7 administrateur.trice.s. Le conseil d'administration est constitué d'un.e président.e, d'un.e vice-président.e, d'un.e trésorier.ière, d'un.e secrétaire, d'un.e responsable des communications, d'un.e responsable des affaires académiques et d'un.e responsable des affaires socioculturelles et sportives.

Les administrateur.trice.s sont élu.e.s lors de l'assemblée annuelle aux différents postes. Iels peuvent également être élu.e.s lors de toute autre assemblée si l'un des postes est vacant.

Aux besoins, le conseil d'administration peut effectuer un remaniement en son sein.

5.1.1 Responsable à la coordination

Iel est d'office li porte-parole et représentant.e de l'Association. Iel assume la planification et la coordination des actions de l'Association et veille au suivi des décisions votées par les diverses instances de celle-ci. Iel signe tous les documents requérant sa signature. Iel préside les réunions du conseil d'administration en conservant son droit de vote. Iel assiste les membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs tâches.

5.1.2 Co-responsable à la coordination

Iel exerce et cumule les pouvoirs fonctions, et devoirs di président.e en cas d'incapacité d'agir de celui-ci, de même qu'iel assiste li président.e dans l'exécution de ses charges. Iel doit veiller à la bonne gestion des comités relevant de ses responsabilités. Iel est également en charge des projets spéciaux.

5.1.3 Responsable aux affaires financières

Iel voit à la bonne gestion financière de l'Association. Iel a la charge et la garde des fonds de celle-ci et iel est responsable de la comptabilité de l'Association. Iel veille à ce que les dépôts soient effectués à l'institution financière déterminée par le conseil d'administration. Iel peut autoriser toutes dépenses relatives au fonctionnement courant de l'Association, dans les limites déterminées par le conseil d'administration. Iel voit à la préparation, à la fin de l'exercice financier, des rapports et bilans financiers dressés conformément à la loi.

5.1.4 Responsable aux affaires administratives

Iel voit à la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration. Iel authentifie les extraits de procès-verbaux et veille à la garde matérielle du sceau de l'Association.

Iel veille à la bonne tenue des registres et archives tel qu'exigé par la Loi.

5.1.5 Responsable des communications

Iel maintient et développe les relations avec les membres et coordonne toutes les communications avec les médias, s'il y a lieu. Iel développe les moyens et les outils de communication et informe la population étudiante sur les enjeux et les activités de l'Association.

5.1.5 Responsable aux affaires académiques

Iel est responsable du traitement des dossiers académiques de la maîtrise et du doctorat en communication à l'UQAM. Iel est aussi responsable du suivi que ces dossiers exigent au sein de notre communauté universitaire. Ainsi, iel s'assure qu'un.e membre de l'AÉMDC soit présent.e à tout comité ou toute rencontre traitant des dossiers académiques où un.e étudiant.e est admis.e. Iel fait également le lien entre le Comité de la maîtrise (COMAIT), Comité du doctorat (CODO) et le conseil d'administration de l'AÉMDC. Pour ce faire, iel siège automatiquement sur l'un ou l'autre selon son cycle d'études et

s'assure de rencontrer périodiquement les membres étudiant.e.s de l'autre comité.

5.1.6 Responsable aux affaires socioculturelles et sportives

Iel favorise l'appartenance à la cohorte et la coopération entre les Membres en organisant des activités sportives, sociales, culturelles ou autres. Iel reçoit les demandes de projets spéciaux et en évalue la pertinence. Iel prépare les activités d'intégrations. Iel effectue la promotion et la création de comités de graduation et les soutiens dans l'organisation des activités proposées par les Membres (ex. : bal des finissantes et finissants, photos, album, etc.).

5.2 Pouvoirs:

Le conseil d'administration dirige et administre l'Association. Il élabore des politiques et établit des programmes d'actions dont il assure et coordonne l'exécution, à la lumière des politiques générales et des objectifs adoptés par l'assemblée et de toute autre résolution relevant de cette dernière. Il exerce tous les pouvoirs autorisés par la loi et qui ne sont pas spécifiquement attribués à d'autres instances par les règlements de l'Association. De plus, le conseil d'administration doit assurer le respect de la reconnaissance de l'Association.

5.2.1 Convocation des assemblées:

Le conseil d'administration convoque les assemblées générales qu'il juge nécessaires sauf dans le cas prévu à l'article 4.6.3 du présent règlement

5.2.2 Exécution des décisions :

Le conseil d'administration voit à l'exécution des décisions votées lors des Assemblées.

5.2.3 Prévisions budgétaires:

Le conseil d'administration établit les prévisions budgétaires de l'Association et voit à la répartition des deniers aux comités et services reconnus par l'Association.

5.2.4 Bonne administration:

Le conseil d'administration voit à la bonne administration de l'Association et agit en son nom dans les limites de ses pouvoirs.

5.2.5 Désignation de représentant.e.s:

Le conseil d'administration désigne les personnes qui sont appelées à représenter l'Association aux diverses instances, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'UQÀM et fixe les modalités de cette représentation.

5.3 Réunion:

5.3.1 Lieu heure et date:

Le conseil d'administration détermine le lieu, l'heure et les dates de ses réunions. Il doit, dans la mesure du possible, se réunir au moins une fois par semaine durant la période scolaire.

5.3.2 Convocation

Lors de la première réunion annuelle, les administrateur.trice.s établissent un calendrier de leurs réunions hebdomadaires et le distribuent à tous les membres du conseil.

Une réunion spéciale du conseil d'administration peut être convoqué lorsqu'un.e administrateur.trice en fait la demande à li secrétaire. Celle-ci devra être convoquée par écrit, et œ au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de cette réunion.

Une réunion d'urgence du conseil d'administration peut être convoqué lorsqu'un.e administrateur.trice en fait la demande à li secrétaire. Célui doit essayer de rejoindre les autres administrateur.trice.s par tous les moyens de communications mis à sa disposition.

5.3.3 Ordre du jour

De façon générale l'ordre du jour est établi par li secrétaire et demeure modifiable séance tenante par les autres administrateur.trice.s

Dans le cas de réunions spéciales ou d'urgence, l'ordre du jour ne comporte aucun varia et ne peut être modifié. De plus, ce dernier doit être inscrit sur la convocation.

5.3.4 Quorum:

Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est de 3 membres.

5.3.5 Droit de parole et de vote:

Tous.tes les membres du conseil d'administration ont droit de parole et un droit de vote. Les décisions du conseil sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées.

5.3.6 Résolutions

Toute décision, prise par le conseil d'administration, est inscrite au procès verbal sous ronfle de résolution.

5.3.7 Procuration:

Nul.le ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration lors des réunions du conseil d'administration

5.3.8 Invité.e.s et observateur.trice.s:

Toute personne désirant rencontrer le conseil d'administration doit s'être inscrit à l'ordre du jour de la réunion. Le conseil d'administration détermine le nombre d'observateur.trice.s pouvant assister aux réunions du conseil d'administration.

5.3.9 Huis clos:

Le conseil d'administration peut décider de tenir un huis clos sur un ou plusieurs points de discussion, obligeant ainsi les invité.e.s à sortir de la salle de réunion.

5.3.10 Procès-verbal:

Le conseil d'administration voit à la rédaction d'un procès verbal où est inscrit le nom des administrateur.trice.s présents et absents, le nom des invité.e.s et observateur.trice.s. Les résolutions du conseil d'administration y sont inscrites, ainsi que le nom de celui qui propose et de celui qui appuie et, selon le cas, le résultat du vote. Un.e administrateur.trice peut indiquer sa dissension au sujet d'une résolution du conseil d'administration. Les procès-verbaux adoptés sont conservés au secrétariat de l'Association et peuvent être consultés par tout membre qui en fait la demande et durant les heures raisonnables d'affaires.

Suivant la vérification comptable, les procès-verbaux sont archivés et demeurent disponibles pour consultation selon les mêmes conditions.

5.4 Rémunération

Les membres du conseil d'administration de l'Association ne sont pas rémunéré.e.s pour leurs services.

5.5 Frais de représentation et de déplacement

L'Association rembourse les frais de représentation encourus par toute personne mandatée par le conseil d'administration lors de réunion ou de toute autre activité autorisée par ce dernier. Le conseil d'administration fixe le montant alloué aux frais de déplacement de toute personne mandatée par lui.

5.6 Élections générales:

Les membres du conseil d'administration sont élu.e.s annuellement, conformément aux dispositions du règlement prévu à cet effet. Les membres sont élu.e.s pour un mandat d'un an.

5.7 Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner de son poste. Une telle démission doit se faire par écrit et cette lettre doit être déposée lors d'une réunion du conseil d'administration. Une démission ne peut être refusée par le conseil d'administration. Cependant ce dernier peut discuter des modalités et des délais d'application.

5.8 Suspension:

Le conseil d'administration peut suspendre temporairement un.e administrateur.trice dont les actes sont nuisibles aux intérêts de l'Association. L'administrateur.trice est alors suspendu.e pour une période n'excédant pas trente jours.

Tout.e administrateur.trice suspendu.e peut en appeler de la décision du conseil d'administration dans le cadre d'une assemblée convoquée en accord avec l'article 4.3.3 du présent règlement.

5.9 Vacances

Le conseil d'administration peut nommer un.e membre de l'Association afin de combler une vacance au sein du conseil.

ARTICLE 6

Dispositions financières et juridiques

6.1 Exercice financier:

L'exercice financier de l'Association s'étend du 1^{er} mars au 30 avril de l'année suivante.

6.2 Ressources financières:

Elles se composent de la cotisation des membres, des dons et des octrois que peut recevoir l'Association, des surplus provenant des années précédentes, des activités de l'Association et de toutes autres sources de revenus que le conseil d'administration juge à propos d'établir.

6.3 Affaires bancaires

L'institution financière avec laquelle l'Association fait affaire est déterminée par le conseil d'administration.

6.4 Chèques:

Les dépenses de l'Association sont payées en espèces ou par chèques, selon le cas. Les chèques sont signés habituellement par li trésorier.ière et contresignés par li vice-président.e. Li président.e peut également faire office de second signataire lorsque les circonstances l'exigent. Si les dépenses font l'objet de sommes budgétisées, les chèques pour les acquitter, n'ont pas à être au préalable approuvés par le conseil d'administration. Une pièce justificative est nécessaire pour chaque dépense.

6.5 Contrats:

Tous les documents liant contractuellement l'Association doivent être au préalable approuvés par le conseil d'administration, et sur telle approbation, signés par une (1) des trois (3) personnes suivantes, soit li président.e, li vice-président.e ou li trésorier.ière.

6.6 Comptabilité

Le conseil d'administration fait tenir au siège social de l'Association et selon les dispositions de la Loi, la comptabilité de celle-ci, dans laquelle il est fait état de tous les fonds reçus et déboursés par l'Association, de l'inventaire des biens de l'Association et de toutes ses dettes et obligations, de même que toutes autres transactions financières de l'Association.

6.7 Vérification

Le conseil d'administration doit faire vérifier les livres et états financiers de l'Association au plus tard quatre mois après l'expiration de l'exercice financier par un.e ou des vérificateur.trice.s. La nomination di ou des vérificateur.trice.s doit être ratifié par l'assemblée générale annuelle des membres, comme prévu à l'article 4.3.1 du présent règlement.

6.8 Procédures judiciaires

Li président.e ou toute autre personne, par résolution du conseil d'administration, est autorisé.e à répondre pour l'Association à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

6.9 Immeubles

La valeur des biens immobiliers que peut posséder l'Association s'établit à 500,000 \$

ARTICLE 7

Comités

7.1. Comité de sélection de bourses

7.1.1 Composition du comité

Le comité de sélection est constitué de trois membres de l'exécutif de même que deux autres membres de l'association, qui seront élus en AG (AG régulière ou spéciale). À trois candidat.e.s et moins, le vote se fait à main levée. À plus de trois, le vote se fait de manière anonyme.

7.1.2. Droits et responsabilités

Les membres du comité n'ont pas le droit de postuler pour l'obtention des bourses offertes par l'AéMDC.

Les membres du comité devront faire preuve de transparence et d'intégrité lors de la sélection des boursiers. Aucun favoritisme ne sera toléré.

Le document d'évaluation ainsi que tout projet évalué peut être consulté par un membre de l'AéMDC, suivant une demande au comité de sélection.

Que le comité d'attribution des bourses ait également la capacité d'octroyer les financements aux projets étudiants.

Que les membres du comité puissent également proposer des projets étudiants, mais que ceux-ci n'aient pas la possibilité de se prononcer sur leur financement.

Les membres devront se réunir une fois par session, à une date déterminée par ceux-ci, afin d'attribuer les subventions aux projets étudiants présentés à une date limite choisie par ledit comité.

Le comité peut décider de ne pas se réunir advenant qu'il n'ait reçu aucune demande de subvention. Le comité exécutif est en charge de diffuser les dates de dépôt aux membres de l'AéMDC ainsi que les documents nécessaires à la compréhension des critères de sélection.

7.1.3. Politique de bourses de soutien à la recherche et à la création
Voir document annexé aux statuts et règlements de l'AéMDC pour les diverses modalités.

ARTICLE 8

Dispositions finales

8.1 Interprétation

Si une ambiguïté survient dans l'interprétation des présents Règlements, il appartient au conseil d'administration de statuer. Cependant, n'importe quel membre de l'Association, lors de l'assemblée générale des membres, peut appeler de la décision du conseil d'administration. De même, s'il existe des lacunes dans les présents Statuts et Règlements, le conseil d'administration doit s'en référer à la Loi.

ANNEXE
PAVILLON JUDITH-JASMIN
405, RUE SAINTE-CATHERINE EST
MONTRÉAL, (QC) H2L 2C4
LOCAL: J-3805
Tél: 987-3000 6747#

Sigle : AémDC

Pourquoi le « é » en exposant?

Parce que ce qui fait la force ou la « puissance » d'une association étudiante, ce sont les étudiants et les étudiantes. En mathématique le mot exposant signifie: nombre placé en haut à droite d'un autre nombre et qui exprime la puissance à laquelle ce dernier nombre est élevée.

Le « é » pour étudiants et étudiantes est ici placé en haut à droite du « A » pour association et suggère ainsi l'idée que ce sont les étudiants et les étudiantes qui élèvent leur association à la force et à la puissance de leur implication et de leur participation.

Pourquoi « de la maîtrise et du doctorat en communication » ?

En vertu des règlements de l'UQÀM, il faut que le nom du ou des programmes d'études soit clairement mentionné dans le nom de l'association qui les représente, afin que celle-ci puisse être reconnue par l'UQAM.

Pourquoi « communication » au singulier?

Parce qu'il est écrit au singulier dans tous les documents officiels relatifs aux programmes de Maîtrise et de Doctorat en communication et surtout, parce que « communication » est utilisé ici pour signifier une discipline, un champ d'études.

LOGO DE L'ASSOCIATION