



## *Charte de l'AFESH-UQAM*

*Adoptée par l'AG du 1<sup>er</sup> décembre 2004*

*Dernières modifications : 11 mai 2015*

## Table des matières

.....	1
Charte de l'AFESH-UQAM .....	1
Adoptée par l'AG du 1er décembre 2004.....	1
Table des matières.....	2
Chapitre 1 : Description générale de l'Association .....	7
1.1.Nom .....	7
1.2.Siège social.....	7
1.3.Rôle.....	7
1.4.Buts.....	7
1.5.Principes .....	8
1.6.Modifications .....	8
1.7.Membres .....	8
1.8.Cotisation.....	8
1.9.Étudiantes ou étudiants libres .....	8
1.10.Autres secteurs.....	8
1.11.Droits des membres.....	9
Chapitre 2 : Assemblée générale .....	9
2.1.Définition et composition.....	9
2.2.Pouvoirs .....	9
2.3.Nombre d'assemblées.....	9
2.4.Assemblées annuelles.....	10
2.5.Avis de convocation.....	10
2.6.Quorum .....	10
2.7.Assemblée générale extraordinaire.....	10

2.8 Procédures.....	10
Chapitre 3 : La Plénière intermodulaire (PIM) .....	11
3.1 Définition et composition.....	11
3.2 Buts et fonction.....	11
3.3 Pouvoirs.....	11
3.4 Avis de convocation.....	12
3.5 Quorum .....	12
3.6 Procédures.....	12
3.7 Responsabilité des déléguées et délégués à la PIM.....	12
Chapitre 4 : Le Conseil exécutif.....	13
4.1 Définition .....	13
4.2 Mandat du Conseil exécutif .....	13
4.3 Composition.....	13
4.4 Rôle.....	14
4.5 Éligibilité.....	14
Élections .....	15
4.7 Destitution.....	15
4.8 Rémunération.....	15
4.9 Réunion du Conseil exécutif.....	15
4.10 Avis de convocation .....	15
4.11 Quorum et vote.....	15
4.12 Livre de comptabilité.....	16
4.13 Effets bancaires .....	16
4.14 Contrats .....	16
Chapitre 5 : Comités .....	16

5.1	Composition.....	16
5.2	Élections et révocabilité .....	16
5.3	Comité des études avancées.....	16
5.4	Comité d'information .....	17
5.5	Comité des finances et services.....	17
5.6	Comité femmes.....	18
5.7	Comité de mobilisation .....	18
5.8	Autres comités .....	18
Chapitre 6 : Politique d'information.....		19
6.1	L'Assaut de Sciences Humaines.....	19
6.2	Mission.....	19
6.3	Rôles du journalisme étudiant .....	19
	Sources .....	19
	Objectif .....	19
	Organisation .....	19
Chapitre 7 : Affiliation et désaffiliation.....		20
7.1	Affiliation.....	20
7.2	Mode de scrutin.....	20
Chapitre 8 : Perception, répartition et gestion des fonds de l'Association.....		20
8.1	Souscriptions.....	20
8.2	États financiers .....	20
8.3	Procédures.....	21
8.5	Rapports financiers et prévisions .....	21
8.6	Cotisation.....	21
	Retour de cotisation aux modules.....	21

8.8Péréquation .....	21
8.9Modalité de retour des cotisations .....	22
Chapitre 9 : Régie interne.....	22
9.1Modifications .....	22
Chapitre 10 : Autres dispositions.....	23
10.1 Procès-verbaux.....	23
10.1Refonte .....	23



# Chapitre 1 : Description générale de l'Association

## **1.1. Nom**

Le nom officiel de la corporation est «*Association facultaire étudiante de Sciences humaines de l'UQAM*», ci-après désignée par «l'Association».

## **1.2. Siège social**

Le siège social de la corporation est à l'université du Québec à Montréal.

## **1.3. Rôle**

L'Association est une organisation de type syndical qui vise à défendre les intérêts matériels et moraux des étudiantes et des étudiants sans aucune discrimination.

## **1.4. Buts**

La promotion et la défense collective et individuelle des intérêts des étudiantes et étudiants s'opèrent :

**1.4.1.** Par la promotion, le développement et la protection, par tous les moyens nécessaires, des intérêts matériels, professionnels, culturels, académiques et sociaux des étudiantes et des étudiants;

**1.4.2.** Par la formation, l'éducation, l'information, la conscientisation et la mobilisation de masse;

**1.4.3.** Par l'appui et le soutien aux luttes menées par le mouvement ouvrier, les femmes, les autochtones, les personnes immigrantes et l'ensemble des autres luttes progressistes;

**1.4.4.** Par la construction et le maintien d'un rapport de force permanent face à l'État et à l'élite économique;

**1.4.5.** Par une analyse et une compréhension de l'éducation dans une perspective sociétale globale;

**1.4.6.** Par la prise des moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la réalisation des buts fixés par l'organisation;

**1.4.7.** Par une organisation démocratique qui fonctionne sous le contrôle direct de ses membres;

**1.4.8.** Par la création d'un espace de solidarité propice à l'élimination de la compétition entre étudiantes et étudiants, afin de permettre le développement de la solidarité inhérente à la communauté d'intérêts qu'ils et elles partagent.

## **1.5. Principes**

L'Association repose sur les principes suivants :

**1.5.1** Pour le droit à l'Éducation publique, gratuite, laïque, de qualité, accessible et non discriminatoire, et ce, à tous les niveaux;

**1.5.2** Pour une réforme en profondeur du régime d'aide financière visant la fin de l'endettement étudiant;

**1.5.3** Pour une solidarité syndicale avec toutes les luttes progressistes d'ici et d'ailleurs;

**1.5.4** Pour la démocratisation des institutions scolaires;

**1.5.5** Contre toute forme d'oppression.

## **1.6. Modifications**

Toute modification aux présents «Statuts et règlements» doit être proposée en Assemblée générale par le biais d'un avis de motion et se doit d'être adoptée par un vote aux 2/3.

## **1.7 Membres**

Est réputée membre, toute personne inscrite à un programme en sciences humaines de l'UQAM et n'ayant pas retiré sa cotisation.

## **1.8 Cotisation**

La cotisation étudiante sera versée par l'UQAM à l'Association. Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée générale et peut être sujet à modification. Toute modification au montant de la cotisation doit être proposée en Assemblée générale par le biais d'un avis de motion et se doit d'être adoptée par un vote au 2/3. La perception, répartition et gestion des fonds de l'Association doivent être conformes à l'annexe II.

## **1.9 Étudiantes ou étudiants libres**

Toute personne inscrite à au moins un cours dispensé par l'UQAM peut devenir membre en faisant la demande à la permanence de l'Association et en s'acquittant de sa cotisation avant le trentième jour ouvrable du début de la session.

## **1.10 Autres secteurs**

Lorsque des membres, regroupé-e-s dans une assemblée étudiante d'un programme hors de sciences humaines, manifestent leur volonté d'être membres de l'Association, ils et elles peuvent être reconnu-e-s membres à part entière de l'Association si l'Assemblée générale de l'AFESH accepte leur adhésion.



## **1.11 Droits des membres**

En tant qu'étudiante ou étudiant syndiqué-e-s, tous les membres possèdent les droits suivants :

- 1.11.1 Proposer et voter à l'Assemblée générale;
- 1.11.2 Se présenter comme candidate ou candidat à tous les postes élus des instances de l'Association;
- 1.11.3 Avoir accès à tous les documents officiels, registres et états financiers de l'Association;
- 1.11.4 Avoir accès à tous les services offerts par l'Association.

## **Chapitre 2 : Assemblée générale**

### **2.1 Définition et composition**

L'Assemblée générale (AG) est l'instance suprême de l'Association. Elle est formée de l'ensemble des membres de l'Association.

### **2.2 Pouvoirs**

L'Assemblée générale est souveraine. Entre autres, il lui appartient de :

- 2.2.1 Étudier les propositions de la Plénière intermodulaire (PIM) ou du Conseil exécutif (CE) sur les politiques générales de l'Association, les adopter, les rejeter ou les modifier;
- 2.2.2 Recevoir et juger les rapports de la PIM et du CE;
- 2.2.3 Élire ou révoquer avec avis de motion, les membres du CE et les mandater;
- 2.2.4 Approuver ou modifier les présents *Statuts et règlements*, selon les modalités prévues à cet effet;
- 2.2.5 Créer si nécessaire, des comités ad hoc avec des mandats précis pour répondre à des besoins spécifiques.

### **2.3 Nombre d'assemblées**

L'AG se réunit au moins deux fois par session en séance ordinaire en plus de l'AG d'élections au printemps.

## **2.4 Assemblées annuelles**

Les Assemblées générales annuelles de l'Association auront lieu à la date que la PIM ou le CE fixera chaque année, mais dans les délais prévus à l'article 14. Elles seront tenues à l'endroit désigné par la résolution de la PIM ou du CE.

## **2.5 Avis de convocation**

La PIM, le CE ou 50 membres (par voie de pétition comprenant le nom et le code permanent ainsi que l'ordre du jour) peuvent convoquer une Assemblée générale. Dans le cas où l'AG est convoquée par pétition, l'avis doit être déposé à la permanence de l'Association. L'AG, ainsi que l'ordre du jour, doivent être annoncés obligatoirement par affichage au moins sept (7) jours ouvrables à l'avance.

## **2.6 Quorum**

Le quorum pour la tenue de toute assemblée générale est de 1% des membres de l'association. Au cas où il n'y aurait pas de quorum au début d'une assemblée annuelle ou ordinaire, le conseil exécutif de l'association devra convoquer une seconde AG avec le même ordre du jour une semaine plus tard plus ou moins un jour (nonobstant les délais minimaux de convocation en vigueur) et cette AG sera légale et décisionnelle qu'il y ait quorum ou non.

Dans le cas où l'on constaterait une absence de quorum, une fois débutée une AG annuelle ou ordinaire, celle-ci devra immédiatement décider d'un moment pour sa poursuite ultérieure puis sera immédiatement ajournée. La poursuite de cette AG sera alors légale et décisionnelle qu'il y ait quorum ou non. La constatation d'une absence de quorum au cours d'un AG spéciale entraîne sa levée immédiate.

## **2.7 Assemblée générale extraordinaire**

L'Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par la PIM, le Conseil exécutif ou par un avis écrit et signé par un minimum de cinquante (50) membres. Dans ce dernier cas, l'avis doit être déposé à la permanence de l'Association. L'Assemblée générale extraordinaire, ainsi que le ou les sujets traités, doivent être annoncés au moins deux (2) jours à l'avance par affichage.

## **2.8 Procédures**

Les procédures d'assemblée, de vote et d'élections doivent être conformes à celles du code de procédures tel qu'adopté à l'assemblée générale du 2 mai 2012. Les assemblées et réunions de toutes les instances de l'AFESH sont régies selon les dispositions du code de procédures Véronneau disponible en tout temps à la permanence de l'AFESH. En cas de contradiction entre ce code et les *Statuts et règlements* de l'AFESH ceux-ci ont préséance.

## **Chapitre 3 : La Plénière intermodulaire (PIM)**

### ***3.1 Définition et composition***

La plénière intermodulaire est composée de 2 délégué-e-s élu-e-s de chacune des associations étudiantes modulaires des programmes de Sciences humaines. La délégation a 2 droits de parole si elle contient au moins une femme et un seul droit de parole dans le cas contraire. Un vote est alloué par association modulaire. La PIM est chargée de voir à l'application des décisions de l'Assemblée générale. La PIM est normalement ouverte à l'ensemble des étudiantes et étudiants

### ***3.2 Buts et fonction***

Le rôle de la PIM est de :

- 3.2.1** Voir à l'application des décisions de l'Assemblée générale;
- 3.2.2** être un lieu d'échange d'informations entre les associations étudiantes modulaires;
- 3.2.3** Coordonner le travail syndical des différentes associations étudiantes modulaires entre elles;
- 3.2.4** Élire les membres des comités de travail;
- 3.2.5** Voir à l'élaboration de propositions à soumettre à l'Assemblée générale, en fonction des positions des différentes associations étudiantes modulaires;
- 3.2.6** S'assurer du bon fonctionnement du Conseil exécutif.

### ***3.3 Pouvoirs***

La PIM est responsable des prises de décisions de l'Association entre les assemblées générales. Cependant, elle ne peut en aucun cas prendre des décisions concernant les *Statuts et règlements*, la cotisation, la dissolution d'un comité relevant de l'AG ou l'expulsion d'un membre. De plus, ses prises de décision doivent être conformes aux grandes lignes politiques et idéologiques mises de l'avant par l'Assemblée générale. Elle ne peut pas revenir sur les décisions prises par l'Assemblée générale. Les pouvoirs qui lui sont conférés sont les suivants :

- 3.3.1** Convoquer et préparer les assemblées générales, tant au niveau de la logistique que de la production des documents relatifs à celles-ci;
- 3.3.2** Faire des recommandations et des propositions à l'Assemblée générale;
- 3.3.3** Supporter et orienter le Conseil exécutif;
- 3.3.4** Créer des comités ad hoc pour l'aider dans son travail, en élire les membres et les mandater;

- 3.3.5 Veiller à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale;
- 3.3.6 Démettre de ses fonctions toute personne qu'elle a elle-même nommée;
- 3.3.7 Définir les tâches des différents comités de travail;
- 3.3.8 Nommer par intérim un membre au Conseil exécutif jusqu'à l'Assemblée générale suivante;
- 3.3.9 Autoriser toute dépense jusqu'à concurrence de 1000 \$.
- 3.3.10 Procéder à l'élection du comité de scrutin lors des élections générales.

### ***3.4 Avis de convocation***

La PIM doit être convoquée par l'AG ou par le Conseil exécutif dans un délai minimum d'une (1) semaine. L'ordre du jour de la réunion doit être affiché par l'exécutif au moins cinq (5) jours à l'avance. Il est possible pour cinq (5) associations étudiantes modulaires de convoquer une réunion de la PIM, par avis écrit de cinq (5) délégué-e-s de différents programmes, déposé dans les délais à la permanence de l'Association.

### ***3.5 Quorum***

Le quorum pour la tenue des réunions de la PIM est de cinq (5) associations étudiantes modulaires représentées.

### ***3.6 Procédures***

Les procédures de réunion, de vote et d'élections doivent être conformes à celles du code de procédures en annexe.

### ***3.7 Responsabilité des déléguées et délégués à la PIM***

Les délégué-e-s à la PIM doivent être élu-e-s par l'Assemblée étudiante modulaire de leur programme. Ils, elles ont la responsabilité de représenter les positions adoptées lors des Assemblées étudiantes modulaires en PIM. Ils-elles sont également responsables de transmettre l'information émanant de la PIM à leur association modulaire.

## **Chapitre 4 : Le Conseil exécutif**

### ***4.1 Définition***

Le Conseil exécutif se compose de neuf (9) membres élu-e-s par l'Assemblée générale annuelle d'élection. Chaque poste peut être occupé par un maximum d'une (1) personne et chaque personne ne peut représenter qu'un (1) poste.

## **4.2 Mandat du Conseil exécutif**

Les membres du Conseil exécutif sont responsables et redevables devant l'AG et la PIM en tout temps. Ils sont également responsables solidairement des mandats qui leur sont confiés par la PIM et l'AG. La durée du mandat des membres du Conseil exécutif s'étend jusqu'à l'Assemblée générale annuelle d'élection suivant celle de leur élection.

## **4.3 Composition**

Les neuf (9) postes disponibles au Conseil exécutif sont les suivants :

**4.3.1** La-le secrétaire à la coordination est la-le porte-parole officiel-le de l'Association, voit à classer les différents procès-verbaux des instances, doit s'assurer d'un ordre constant en plus des archives, est responsable de convoquer les réunions du Conseil exécutif et d'assurer le suivi entre les réunions et peut, en tout temps, aider et supporter ses collègues aux différents postes de l'exécutif;

**4.3.2** La-le secrétaire à l'information doit s'assurer que le travail d'information et de diffusion qui touche l'Association (journal, bulletin d'information, radio, tracts, communiqués de presse, etc.) soit effectivement accompli et ce, conformément aux décisions de l'Assemblée générale, est responsable des outils de communication de l'Association, ainsi que des relations avec les médias; assure la coordination entre le CE et le comité, tout en s'assurant que les principales tâches du comité d'information soient effectuées;

**4.3.3** La-le secrétaire aux affaires externes s'occupe de toutes les relations externes de l'Association, particulièrement au niveau des autres organisations syndicales étudiantes du Québec et d'ailleurs;

**4.3.4** La-le secrétaire aux affaires internes est responsable de la liaison avec les associations étudiantes modulaires et les différents groupes étudiants ; il-elle est aussi responsable des convocations à la PIM;

**4.3.5** La-le secrétaire aux finances voit aux transactions courantes de l'Association, est responsable de la tenue de la comptabilité;

**4.3.6** La-le secrétaire aux affaires académiques est responsable de l'ensemble des dossiers académiques ou pédagogiques de l'Association, est responsable de la liaison entre les associations étudiantes modulaires en ce qui concerne les affaires académiques, est également délégué-e de l'Association aux différentes instances qui concernent les affaires académiques ou pédagogiques, tant de l'Association que de l'Université, dans le cas où un poste n'est pas comblé en élection; est responsable de recevoir les griefs étudiants et assure la coordination du comité des affaires académiques;

**4.3.7** La-le secrétaire à la liaison aux études avancées doit assurer le lien entre les instances centrales de l'Association et les diverses organisations étudiantes et instances institutionnelles ou externes des études avancées;

**4.3.8** La-le secrétaire aux affaires uqamiennes est en charge des liens entre l'Association et les différentes instances de l'UQAM, c'est-à-dire l'administration, les services à la vie étudiante et la faculté des sciences humaines de l'UQAM; est également responsable des relations entre l'Association et les autres organisations syndicales à l'intérieur de l'UQAM; est en charge des liens avec les associations étudiantes de l'UQAM hors des sciences humaines;

**4.3.9** La-le secrétaire à la mobilisation doit s'assurer du travail de mobilisation en lien avec l'Association (affichage, tractage), est responsable des outils de mobilisation de l'Association ainsi que des liens avec les comités de mobilisation de l'UQAM.

#### **4.4 Rôle**

Le rôle du Conseil exécutif est de :

**4.4.1** Convoquer les Assemblées générales et les PIM;

**4.4.2** Préparer les ordres du jour de la PIM et des AG et les documents nécessaires pour ces instances;

**4.4.3** Organiser les campagnes, les actions et les luttes de l'Association correspondant aux mandats reçus;

**4.4.4** Faire rapport de son travail à l'AG et à la PIM sur demande;

**4.4.5** Recueillir et assurer un suivi des griefs;

**4.4.6** Proposer à la PIM ou à l'AG des plates-formes de revendications, des plans d'actions et des moyens de pression.

#### **4.5 Éligibilité**

Tous et toutes les membres de l'Association sont éligibles à être candidates ou candidats lors de l'élection du Conseil exécutif; à l'exception des employé-e-s rémunéré-e-s.

#### **4.6 Élections**

Les élections ont lieu au printemps de chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle d'élection, conformément aux procédures d'élections.

#### **4.7 Destitution**

Cesse de faire partie du Conseil exécutif toute personne qui:

**4.7.1** Offre sa démission au Conseil exécutif, à compter du moment où celui-ci, la PIM ou l'AG, par résolution, l'accepte;

**4.7.2** Cesse de posséder les qualifications requises;

**4.7.3** Seule l'Assemblée générale, sur un vote des deux tiers (2/3) des membres présentes et présents, peut juger une ou un membre du Conseil exécutif inapte à remplir ses fonctions.

#### **4.8 Rémunération**

Les membres du Conseil exécutif ne sont pas rémunéré-e-s pour leurs services.

#### **4.9 Réunion du Conseil exécutif**

Le Conseil exécutif se réunit de facto une (1) fois par semaine à un endroit, un jour et une heure désignés en début de mandat qui conviendront aux membres dudit Conseil, sauf pour la session d'été, et par la suite autant de fois que l'exercice de sa compétence sera requis. Il peut-être convoqué sur demande écrite de la moitié (1/2) des membres du CE.

#### **4.10 Avis de convocation**

Les avis de convocation de toute réunion du Conseil exécutif peuvent être verbaux. Le délai sera d'au moins vingt-quatre (24) heures. Sauf si, dans des circonstances particulières, tous les membres du Conseil sont d'accord pour qu'il n'y ait aucun délai préalable.

#### **4.11 Quorum et vote**

Une majorité des membres en exercice du Conseil exécutif constitue le quorum pour l'ouverture de toute réunion de ce dernier. Toutes les questions soumises sont décidées à majorité des voix, chaque membre du Conseil exécutif ayant droit à un seul vote. Aucun vote par procuration ne sera valide.

#### **4.12 Livre de comptabilité**

Le Conseil exécutif tient par la ou le secrétaire aux finances ou par toute personne sous sa responsabilité, un ou des livres de comptabilité où seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'Association et toutes autres transactions financières de l'Association. Ces livres seront ouverts en tout temps à l'examen des membres de l'Association.

#### **4.13 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association doivent être signés par deux membres du conseil exécutif. Dans l'éventualité où il n'y aurait qu'un seul, ou qu'une seule membre au CE, l'AG, ou la PIM, doit désigner un ou une autre signataire.

#### **4.14 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association doivent être approuvés par le Conseil exécutif.

## **Chapitre 5 : Comités**

### ***5.1 Composition***

Les comités sont ouverts à tous les membres de l'Association. Les comités permanents de l'Association sont le comité d'information, le comité des finances et services, le comité des études avancées, le comité femmes et le comité de mobilisation.

### ***5.2 Élections et révocabilité***

Les membres des comités des études avancées, des finances et services et d'information sont élu-e-s, redevables et révocables en tout temps par la PIM. Les comités femmes et de mobilisation ne comportent aucun-e membre élu-e.

### ***5.3 Comité des études avancées***

Le rôle du comité est de :

- 5.3.1 Réfléchir, discuter et débattre des questions concernant les études avancées;
- 5.3.2 Soutenir et promouvoir le développement des organisations syndicales étudiantes des études avancées;
- 5.3.3 Organiser l'intervention de l'Association sur les problématiques particulières aux études avancées;
- 5.3.4 Susciter et promouvoir le syndicalisme étudiant par la participation active des membres des études avancées à l'intérieur de l'Association;
- 5.3.5 Amener des recommandations relatives aux études avancées à la PIM et à l'AG.

### ***5.4 Comité d'information***

Le rôle du comité d'information est de :

- 5.4.1 Voir à la production et la distribution du journal de l'Association;
- 5.4.2 Promouvoir l'Association et le syndicalisme étudiant par le journal;
- 5.4.3 Transmettre le point de vue des instances de l'Association;
- 5.4.4 Défendre les positions adoptées par l'Assemblée générale;
- 5.4.5 Informer dans le but de mobiliser la population étudiante des enjeux en Éducation;
- 5.4.6 Recruter et former les journalistes;
- 5.4.7 Promouvoir l'esprit critique dans la population étudiante;



**5.4.8** Et veiller collectivement au travail à accomplir.

### ***5.5 Comité des finances et services***

Le rôle du comité est de :

- 5.5.1** Préparer les rapports financiers et les prévisions budgétaires à soumettre à l'AG ou à la PIM;
- 5.5.2** Superviser le travail relié au fonctionnement des services, à l'aménagement des locaux et des équipements;
- 5.5.3** Superviser les transactions courantes de l'Association;
- 5.5.4** Superviser les relations entre l'Association et ses employé-e-s;
- 5.5.5** Planifier le développement des services;
- 5.5.6** Accorder tout prêt, don ou subvention sous réserve des prérogatives de l'Assemblée générale et de la PIM et en conformité avec la politique de financement des groupes adoptée par celles-ci.

## ***5.6 Comité femmes***

Le rôle du comité est de :

- 5.6.1 Promouvoir la lutte pour la condition des femmes en éducation comme dans la société et ce, au sein de l'ensemble des instances de l'Association;
- 5.6.2 Produire des analyses sur l'oppression des femmes;
- 5.6.3 Proposer des recommandations de revendications et des plans d'actions sur la condition des femmes;
- 5.6.4 Organiser des actions et moyens de pression;
- 5.6.5 Produire, en collaboration avec le comité d'information, du matériel traitant de la question femmes;
- 5.6.6 Chercher à créer des liens avec d'autres organisations de femmes militantes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des murs de l'UQAM;

## ***5.7 Comité de mobilisation***

Le rôle du comité est de :

- 5.7.1 Assurer un soutien à l'exécutif dans la diffusion et la mise en application des plans d'action;
- 5.7.2 Travailler à la logistique et à la préparation des actions votées par l'Assemblée générale;
- 5.7.3 Utiliser la mobilisation de masse pour promouvoir les luttes et campagnes de l'Association.

## ***5.8 Comité sur l'inclusivité***

Que les compétences du Comité inclusivité soient :

- 5.8.1 Favoriser l'accessibilité et la compréhension des structures de l'AFESH par ses membres
- 5.8.2 Offrir un espace de partage où les membres peuvent s'exprimer ouvertement peu importe leur position
- 5.8.3 Réfléchir à la question du sentiment d'inclusion des membres et aux obstacles et facilitateurs à la participation politique

- 5.8.4 Établir et maintenir un lien constructif entre l'ensemble des membres
- 5.8.5 Tenter de favoriser la participation politique des membres
- 5.8.6 Proposer des moyens d'adapter la démocratie directe à l'AFESH en fonction des membres qui pourraient se sentir excluEs du fonctionnement
- 5.8.7 Se pencher sur les situations sociales et structurelles qui peuvent limiter l'accès à la participation politique dans l'association étudiante et au sein de l'institution de l'université, comme le racisme, l'appropriation culturelle, le classisme, le sexisme, l'hétérosexisme, le capacitisme, la situation de parents étudiant.e.s, etc
- 5.8.8 Créer et distribuer du matériel descriptif portant sur la politique étudiante, ses instances, son fonctionnement, et tous autres sujets jugés nécessaires
- 5.8.9 Faire des recommandations aux instances décisionnelles
- 5.8.10 Mandater une personne pour faire le pont entre le Comité inclusivité et le conseil exécutif
- 5.8.11 Mandater une personne pour faire le pont entre le Comité inclusivité et l'assemblée générale

### ***5.9 Autres comités***

L'Assemblée générale et la PIM peuvent créer, à titre consultatif, des comités avec des mandats précis pour répondre à des besoins spécifiques. L'instance qui crée un comité détermine, par résolution, la compétence de ce comité, ainsi que la durée de son mandat. Elle y nomme une ou un responsable, révocable en tout temps, qui fait rapport du travail du comité à la demande de toute instance de l'Association, incluant le Conseil exécutif. Par la suite, le comité détermine lui-même les règles de son fonctionnement interne.

## **Chapitre 6 : Politique d'information**

### ***6.1 L'Assaut de Sciences Humaines***

Le journal de l'AFESH-UQAM, l'ASSAUT, est propriété de ses membres, est un journal syndical de combat qui fait de la défense du droit à l'éducation une priorité.

### ***6.2 Mission***

Le journal de l'AFESH-UQAM a comme mission première d'informer la population étudiante des activités liées à l'association étudiante (luttés, mobilisations, convocations et décisions) et des enjeux qui la touchent. Puisque les membres de l'AFESH-UQAM sont également électrices et électeurs, travailleuses et travailleurs, militantes et militants, femmes

et hommes désirant être informé-e-s, le journal de l'AFESH-UQAM se doit aussi de donner une grande place aux questions qui interpellent notre société.

### ***6.3 Rôles du journalisme étudiant***

Le journal de l'AFESH-UQAM affirme que le rôle principal du journalisme étudiant en est un de changement social. Pour ce faire, il informe, conscientise et mobilise la population étudiante sur, notamment, l'existence de rapports de pouvoir et de domination dans nos sociétés. Il défend donc l'égalité des femmes et promeut en ce sens leur pleine émancipation.

### ***6.4 Sources***

Le journal de l'AFESH-UQAM, tout en recherchant la multiplicité des sources d'information, privilégie les intervenantes et intervenants marginalisé-e-s par la grande presse : les femmes, la population étudiante, les militantes et militants de différents groupes populaires, syndicaux, communautaires et étudiants.

### ***6.5 Objectif***

Le journal de l'AFESH-UQAM se donne comme objectif de dépasser le simple travail d'information. Il se doit d'être le véhicule d'analyses, de réflexions, d'opinions, d'idées, de critiques (entre autres choses face aux instances étudiantes) et de débats. Le journal de l'AFESH-UQAM souhaite motiver la vie étudiante et susciter l'implication des étudiantes et étudiants dans leur milieu universitaire et social.

### ***6.6 Organisation***

Les diverses étapes de production du journal de l'AFESH-UQAM (planification, rédaction, mise en pages, distribution) relèvent du comité d'information de l'Association. Le journal de l'AFESH-UQAM se veut un journal libre, ouvert à la participation de ses membres. Les membres de la communauté universitaire sont invité-e-s à collaborer à sa production. Les textes, qui sont sous la responsabilité unique de leurs auteur-e-s, ne doivent cependant pas aller à l'encontre des objectifs prescrits par la politique d'information du journal, dont le comité d'information est garant. Le comité d'information de l'Association est un collectif de travail. Toutes les étudiantes et tous les étudiants membres de l'Association peuvent en faire partie. Les éditoriaux du journal sont sous sa responsabilité ainsi que sous celle de l'exécutif de l'association.

## **Chapitre 7 : Affiliation et désaffiliation**

### ***7.1 Affiliation***

L'AFESH-UQAM est membre de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante.

## **7.2 Mode de scrutin**

L'Association peut s'affilier ou se désaffilier de tout regroupement national, régional ou local, cependant seule l'Assemblée générale peut prendre une telle décision. Comme toute décision de l'AG, une telle décision doit passer par le dépôt d'un avis de motion.

# **Chapitre 8 : Perception, répartition et gestion des fonds de l'Association**

## **8.1 Souscriptions**

L'Association ne peut accepter des souscriptions qui comportent des engagements à l'encontre des *Statuts et règlements*, des résolutions adoptées en Assemblée générale ou à être adoptées dans l'avenir, ou à l'encontre des intérêts des étudiantes et des étudiants. L'Association remet à tout individu ou toute organisation qui souscrit, un reçu officiel et conserve un double de tout reçu remis à l'intérieur d'une période de trois ans. Toute souscription à l'Association d'un montant supérieur à 5 000\$ (ou des souscriptions multiples d'une même source totalisant plus de 7 000\$ au cours d'une même année financière) doit être approuvée par l'Assemblée générale.

## **8.2 États financiers**

L'Association publie deux (2) fois l'an des états financiers suffisamment détaillés pour permettre aux membres de connaître la situation financière ainsi que son mode de financement. L'Association comptabilise dans ses livres tous ses revenus et toutes ses dépenses.

## **8.3 Procédures**

La personne oeuvrant au poste de secrétaire aux finances du Conseil exécutif est autorisée à déléguer une personne la représentant pour solliciter des souscriptions lors de la tenue de toute assemblée convoquée par une ou plusieurs associations à laquelle participe, en qualité d'orateur-trice invité-e, un membre ou un-e délégué-e de l'Association. Lors de telles assemblées, toute personne sollicitant des fonds est réputée être représentante d'office du ou de la secrétaire aux finances du Conseil exécutif. Elle doit faire ratifier son mandat par la Plénière intermodulaire.

## **8.4 Année financière**

L'année financière de l'Association est du 1er juillet au 30 juin de chaque année.

## ***8.5 Rapports financiers et prévisions***

Le ou la secrétaire aux finances du Conseil exécutif est tenu-e de présenter le rapport financier annuel de l'année précédente ainsi que les prévisions budgétaires de l'année en cours à l'Assemblée générale annuelle des budgets en début d'année scolaire. Elle ou il est également tenu-e de présenter un rapport mi-annuel à la première réunion de la PIM de la session d'hiver.

Tout rapport financier doit comporter :

- 8.5.1** La mention détaillée de tout engagement financier;
- 8.5.2** Tous les actifs liquides, y compris les «comptes spéciaux»;
- 8.5.3** L'inventaire complet des équipements et ameublements, qu'ils aient de la valeur aux livres ou non.

## ***8.6 Cotisation***

Le montant de la cotisation étudiante est de 25\$ par session d'automne et d'hiver et de 15\$ pour la session d'été.

## ***8.7 Retour de cotisation aux modules***

À des fins de redistribution aux associations de programmes, une enveloppe « retour de cotisation » est constituée, à raison de 5\$ par membre pour les sessions d'automne et d'hiver et de 4\$ par membre pour la session d'été.

## ***8.8 Péréquation***

L'Association établit une redistribution du budget selon la péréquation suivante :

- 8.8.1** Une somme minimale de 1 000\$ par session (automne et hiver) est allouée à chaque association de module, indépendamment du nombre d'étudiantes et d'étudiants et du nombre d'associations de module existantes;
- 8.8.2** Après distribution des sommes minimales, le surplus d'argent provenant de l'enveloppe « retour de cotisation » est distribué selon le pourcentage d'étudiantes et d'étudiants par programme excédant le nombre équivalent à la somme minimale;
- 8.8.3** La péréquation ne s'applique pas pour les cotisations de la session d'été.

## ***8.9 Modalité de retour des cotisations***

L'Association remet les cotisations aux organisations étudiantes modulaires lorsque que celles-ci en font la demande. Les associations modulaires doivent faire leur demande de retour de cotisation pour une session avant la fin de la session suivante. Les personnes

représentantes doivent s'identifier avec la carte étudiante de l'UQAM. De plus, la demande doit automatiquement comprendre les trois documents suivants :

**8.9.1** L'extrait du procès-verbal confirmant l'élection de personnes représentantes de l'association du module;

**8.9.2** Le bilan financier à jour de l'organisation de module;

**8.9.3** Le formulaire de demande dûment rempli.

## **Chapitre 9 : Régie interne**

Tout autre encadrement des activités et fonctionnement de l'AFESH est régi par la politique de régie interne.

### ***9.1 Modifications***

Tout projet de modification de la politique de régie interne doit passer par un avis de motion déposé à l'AG et traité à l'AG suivante. La suspension, l'ajout ou la modification de la politique de régie interne doit être adoptée à majorité simple par l'AG.

## **Chapitre 10 : Autres dispositions**

### ***10.1 Procès-verbaux***

Chaque instance de l'Association, à savoir l'Assemblée générale, la Plénière intermodulaire et le Conseil exécutif, devront dresser des procès-verbaux de leurs assemblées ou réunions. Puis, les comités permanents ou temporaires devront rédiger un compte-rendu de leurs réunions.

### ***10.1 Refonte***

Le Conseil exécutif peut procéder à une refonte des présents «*Statuts et règlements*», sans en altérer la signification (exemple : numérotation des articles, syntaxe, orthographe, etc.). Le Conseil exécutif devra toutefois présenter la refonte à l'Assemblée générale suivante pour entériner les modifications.

### ***10.2 Code de procédure***

Les assemblées et réunions de toutes instances de l'AFESH sont régies selon les dispositions du code de procédures Véronneau disponible en tout temps à la permanence de l'AFESH.

En cas de contradiction entre ce code et les *Statuts et règlements* de l'AFESH ceux de l'AFESH ont préséance.