

Association Étudiante de l'École de Travail Social de l'Université de Montréal

AÉÉTSUM

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés le XX-XX-XXX

Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions générales	4
1.1 Dénomination sociale	4
1.2 Sigle	4
1.3 Siège social	4
1.4 Incorporation	4
1.5 Mission	4
1.6 Principes	4
1.7 Modifications aux Règlements Généraux.....	5
Chapitre 2 : Membres	5
2.1 Membres	5
2.2 Droits des personnes membres	5
2.3 Cotisations	6
2.4 Retrait d'une personne membre.....	6
Chapitre 3 : Assemblée générale	6
3.1 Définition et composition	6
3.2 Pouvoirs de l'Assemblée Générale.....	6
3.3 Nombre d'assemblées générales.....	7
3.4 Code de procédure de l'assemblée générale.....	7
3.5 Avis de motion.....	7
3.6 Personnes invitées ou extérieures	7
3.7 Présidium	7
3.8 Assemblée générale ordinaire.....	8
3.8.1 Convocation de l'assemblée générale ordinaire.....	8
3.9 Assemblée générale extraordinaire.....	8
3.9.1 Convocation de l'assemblée générale extraordinaire.....	8
3.10 Quorum	9
Chapitre 4 : Comité exécutif.....	9
4.1 Définition.....	9
4.2 Mandat du comité exécutif	10
4.3 Composition.....	10
4.3.1 Un-e coordonnateur-trice,	10
4.3.2 Un-e délégué-e aux affaires externes,	10

4.3.3	Deux délégué-e-s aux affaires académiques (campus Laval et campus Montréal).....	11
4.3.4	Deux délégué-e-s à la vie étudiante (campus Laval et campus Montréal).....	11
4.3.5	Deux délégué-e-s aux communications (campus Laval et campus Montréal) 11	
4.3.6	Un-e secrétaire.....	11
4.3.7	Un-e trésorier-ère	12
4.3.8	Six délégué-e-s au baccalauréat, soit un-e pour chaque année du baccalauréat sur les campus Laval et Montréal.....	12
4.3.9	Un-e délégué-e au certificat en action communautaire.....	12
4.3.10	Un-e délégué-e aux cycles supérieurs	12
4.3.11	Assistant-e	12
4.4	Rôle du comité exécutif.....	13
4.5	Éligibilité	13
4.6	Élections	13
4.7	Destitution	13
4.8	Intérim	14
4.9	Rémunération.....	14
4.10	Rencontre	14
4.11	Quorum et vote.....	14
4.12	Contrats.....	14
Chapitre 5 : Référendum		15
5.1	Mission	15
5.2	Convocation.....	15
5.3	Pouvoir.....	15
5.4	Modalités	15
Chapitre 6 : Affiliations et désaffiliation.....		15
6.1	Affiliation institutionnelle	15
6.2	Mode d'affiliation et de désaffiliation	15
Chapitre 7 : Comités étudiants		16
7.1	Composition.....	16
7.2	Mission	16
7.3	Comité étudiant permanent.....	16

7.3.1	Comités étudiants permanents en vigueur	16
7.3.2	Institution et dissolution d'un comité permanent.....	16
7.4	Comité étudiant ponctuel.....	16
7.5	Révocabilité	17
Chapitre 8 : Cahier de positions		17
8.1	Définition.....	17
8.2	Mise à jour.....	17
Chapitre 9 : Perception, répartition et gestion des fonds.....		17
9.1	Année financière.....	17
9.2	États financiers	17
9.3	États financiers et prévisions	17
9.4	Livre de comptabilité.....	18
9.5	Transaction bancaire.....	18
9.6	Dépenses autorisées en Comité Exécutif.....	18
9.7	Cotisation.....	18
9.8	Retour de cotisation au café étudiant.....	18
Annexe 1 : Politique de subvention et de don		19
1.1	Objectif	19
1.2	Éligibilité	19
1.3	Subventions	19
1.4	Dons.....	19
1.5	Restrictions	19
1.6	Montant maximal.....	19
1.7	Distribution des fonds de subvention	19
1.8	Épuisement de l'enveloppe budgétaire.....	20
1.9	Dépôt des demandes de don	20
1.10	Dépôt des demandes de subvention.....	20
1.11	Formulaire de demande de subvention.....	20
1.12	Date limite	20
1.13	Pré-traitement des demandes	20
1.14	Analyse des demandes.....	20
1.15	Évaluation des demandes.....	20
1.16	Présentation du projet étudiant	20

Chapitre 1 : Dispositions générales

1.1 Dénomination sociale

Association Étudiante de l'École de Travail Social de l'Université de Montréal.

1.2 Sigle

AÉÉTSUM

1.3 Siège social

Pavillon Lionel-Groulx
3150, rue Jean-Brillant, local 7143
Montréal, Québec, Canada
H3T 1N8
(514) 343-6111 poste 3751
aeetsum@gmail.com

1.4 Incorporation

L'AÉÉTSUM se doit d'être incorporée au sens de la loi sur les compagnies et d'en assurer le renouvellement ou le suivi.

1.5 Mission

- a) L'AÉÉTSUM se veut une association qui regroupe ses membres afin de promouvoir leurs intérêts ainsi que de les représenter devant les instances concernées.
- b) L'AÉÉTSUM s'informerait et se mobiliserait autour de toutes questions touchant les droits et intérêts des étudiants, que ce soit d'ordre politique, social ou autre, de ce qui est nécessaire pour la solidarité étudiante.
- c) L'AÉÉTSUM favoriserait l'organisation des activités sociales, culturelles, sportives, etc., et en fera la coordination.
- d) L'instance décisionnelle supérieure de l'AÉÉTSUM est l'Assemblée Générale. Le Comité Exécutif est tenu de mener les mandats confiés par l'Assemblée Générale. En l'absence d'un mandat ou d'une position de l'Assemblée Générale, le Comité Exécutif est tenu d'agir dans le meilleur intérêt de ses membres et selon les principes de l'AÉÉTSUM tels qu'énoncés dans ces Règlements Généraux. En cas de conflit entre les principes ou entre les intérêts des membres, l'exécutif est tenu de s'abstenir, à moins d'avoir un mandat de l'Assemblée Générale.

1.6 Principes

L'AÉÉTSUM repose sur les principes suivants :

- i. Pour le droit à l'éducation publique, de qualité, accessible, inclusive, démocratique, gratuite et libre des impératifs du marché.
- ii. Pour une égalité dans les rapports de genres;
- iii. Contre toute forme d'oppression et pour des pratiques visant à inclure tous les groupes au sein de la société;
- iv. Pour ces principes inhérents au travail social : le respect de la dignité et des droits de tout être humain; le respect du principe d'autonomie de la personne et du principe d'autodétermination; la promotion des principes de justice sociale.
- v. Pour des institutions transparentes et redevables
- vi. Pour la conservation et à la gestion durable de l'environnement
- vii. Pour une solidarité avec toutes les luttes sociales d'ici et d'ailleurs menées en accord avec les principes décrits ci-haut.

1.7 Modifications aux Règlements Généraux

Toute modification aux présents Règlements Généraux 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 des personnes membres présentes.

Tout ajout d'annexe aux présents Règlements Généraux doit être proposé en Assemblée Générale par le biais d'un avis de motion et se doit d'être adopté par un vote aux 2/3 des personnes membres présentes.

Chapitre 2 : Membres

2.1 Membres

Est réputée membre de l'AÉÉTSUM toute personne inscrite, à temps plein ou à temps partiel, à un programme du premier, deuxième ou troisième cycle offert par l'École de travail social de l'Université de Montréal et qui a payé sa cotisation semestrielle à l'AÉÉTSUM.

2.2 Droits des personnes membres

Toutes les personnes membres de l'AÉÉTSUM possèdent les droits suivants :

- a) Parler, proposer et voter à l'Assemblée Générale;
- b) Se présenter comme candidat-e à tous les postes de délégué-e-s de l'AÉÉTSUM;
- c) Avoir accès à tous les services offerts par l'AÉÉTSUM;
- d) Avoir accès à tous les documents officiels, registres et états financiers de l'AÉÉTSUM;

- e) Porter les mandats et positions de l'AÉÉTSUM à toute instance à laquelle celle-ci siège, dans le respect du nombre de places permises et de la priorité accordée aux délégué-e-s élu-e-s.

2.3 Cotisations

La cotisation étudiante sera versée par l'Université de Montréal à l'AÉÉTSUM. 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 des personnes membres présentes à l'Assemblée Générale. La perception, répartition et gestion des fonds de l'AÉÉTSUM doivent être conformes au chapitre 8.

2.4 Retrait d'une personne membre

Toute personne membre peut se retirer en faisant parvenir au Comité Exécutif de l'AÉÉTSUM son avis de retrait. Le retrait entraîne la perte des droits et des services offerts par l'AÉÉTSUM et ne permet pas le remboursement de la cotisation.

Chapitre 3 : Assemblée générale

3.1 Définition et composition

L'Assemblée Générale est l'instance suprême de l'AÉÉTSUM. Elle est formée de l'ensemble des membres de l'AÉÉTSUM. Elle est soumise à ses décisions antérieures ainsi qu'aux Règlements Généraux; ces deux exceptions sont révocables par avis de motion uniquement.

3.2 Pouvoirs de l'Assemblée Générale

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

- a) Étudier toute proposition de la part des personnes membres, les adopter, les rejeter ou les modifier;
- b) Étudier les propositions du Comité Exécutif sur les politiques générales de l'AÉÉTSUM, les adopter, les rejeter ou les modifier;
- c) Recevoir et juger les rapports du Comité Exécutif;
- d) Élire ou révoquer les membres du Comité Exécutif et les mandater;
- e) Approuver ou modifier les présents Règlements Généraux, selon les modalités prévues à cet effet;
- f) Créer, si nécessaire, des comités permanents ou ponctuels avec des mandats précis pour répondre à des besoins spécifiques;
- g) Modifier et adopter les prévisions budgétaires et les états financiers présentés par le Comité Exécutif;

- h) Infirmer, par le biais d'un avis de motion, une proposition adoptée lors d'une Assemblée Générale précédente.

3.3 Nombre d'assemblées générales

L'Assemblée Générale se réunit au moins deux fois par session, en excluant la session d'été, en séance ordinaire.

L'Assemblée Générale d'élections d'automne doit se tenir au courant des trois premières semaines de la session; celle-ci doit comporter l'élection des délégué-e-s de l'AÉÉTSUM, l'adoption des états financiers de l'année scolaire précédente, l'adoption des prévisions budgétaires pour l'année scolaire courante et le plan d'action de l'AÉÉTSUM pour l'année scolaire à venir.

L'Assemblée Générale d'élection du printemps doit avoir lieu avant la fin de l'année scolaire à la session d'hiver et doit comprendre le bilan des activités pour l'année qui vient de se terminer, l'état des résultats financiers et l'élection des délégué-e-s suivants : coordonnateur-trice, délégués aux affaires académiques, délégués aux affaires externes.

3.4 Code de procédure de l'assemblée générale

Le code de procédure en vigueur lors de l'Assemblée Générale est le code Morin. Celui-ci est disponible au local de l'AÉÉTSUM. En cas de contradiction entre ce code et les présents Règlements Généraux, ceux-ci ont préséance.

3.5 Avis de motion

L'avis de motion est un mécanisme qui permet à l'Assemblée Générale de modifier ses décisions antérieures ainsi que les Règlements Généraux de l'AÉÉTSUM. L'avis doit décrire ce qu'il tente de modifier, doit être lu à l'assemblée par la personne qui le dépose et ne nécessite pas de point à l'ordre du jour afin d'être déposé. L'Avis de motion est traité par l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire qui suit directement son dépôt.

3.6 Personnes invitées ou extérieures

Le personnel administratif, enseignant ou autre personne-ressource peut être invité aux Assemblée Générale pour un point précis; sans avoir droit de vote ou de proposition. Si des personnes extérieures désirent assister à l'assemblée, elles devront au préalable obtenir un droit de présence. De plus, pour s'y exprimer, elles devront au préalable obtenir un droit de parole.

3.7 Présidium

Le présidium est composé d'un-e animateur-trice, d'un-e secrétaire et d'un-e garde du senti. Le présidium est élu par les personnes membres présentes au début de l'Assemblée Générale. Le présidium est composé de personnes non membre de l'AÉÉTSUM. En cas d'absence, d'impossibilité

ou d'avis contraire du Comité Exécutif, une personne membre peut être élue par l'Assemblée Générale. Ce faisant, ses droits de membre, prévus à l'article 2.2, sont suspendus pour la séance et elle n'est pas comptabilisée au quorum.

3.7.1 Animation

L'animateur-trice est responsable du bon déroulement de l'Assemblée Générale et du respect des procédures.

3.7.2 Secrétariat

Le-la secrétaire est responsable de la rédaction du procès-verbal de l'Assemblée Générale.

3.7.3 Garde du senti

Le-la garde du senti est chargé de veiller à dénoncer les rapports de dominations de toutes sortes ainsi qu'à veiller à ce que chaque personne membre présente lors de l'assemblée se sente incluse. Le-la garde du senti possède un droit de parole prioritaire. Elle assure la gestion des malaises de façon efficace et anonyme.

3.8 Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée Générale ordinaire est l'instance décisionnelle habituelle.

3.8.1 Convocation de l'assemblée générale ordinaire

L'Assemblée Générale ordinaire est convoquée par le Comité Exécutif ou par l'Assemblée Générale. La convocation est dûment communiquée dans l'objectif de rejoindre le plus grand nombre possible de personnes membres dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables. Les moyens utilisés pourront être l'affichage au local étudiant, l'envoi d'un message électronique via la liste d'envoi et l'annonce publique par les différent-e-s délégué-e-s du Comité Exécutif. Le lieu, l'heure, la date et la proposition d'ordre du jour doivent être émis lors de la convocation. Si le lieu ne peut être émis lors de la convocation, il est transmis aux personnes membres dans un délai minimal de 72 heures via les moyens utilisés pour la convocation originale.

3.9 Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée Générale extraordinaire est l'instance décisionnelle exceptionnelle. Elle est convoquée lorsqu'une situation extraordinaire nécessite une prise de position rapide.

3.9.1 Convocation de l'assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée Générale extraordinaire est convoquée par le Comité Exécutif, par l'Assemblée Générale ou par des membres ayant récolté par voie de pétition un nombre de signatures équivalent à 8% de la totalité des membres de l'AÉÉT-SUM. Le libellé de ladite pétition doit comprendre l'heure, la date et l'ordre du jour de l'assemblée. La convocation est dûment communiquée dans l'objectif de rejoindre

le plus grand nombre possible de personnes membres dans un délai minimal de trois (3) jours ouvrables. Les moyens utilisés pourront être l'affichage au local étudiant, l'envoi d'un message électronique via la liste d'envoi et l'annonce publique par les différent-e-s délégué-e-s. Le lieu, l'heure, la date et la proposition d'ordre du jour doivent être émis lors de la convocation. L'ordre du jour n'est pas modifiable par l'assemblée.

3.10 Quorum

Le quorum, pour la tenue de toute Assemblée Générale, est de 6% des membres de l'AÉÉTSUM (à l'exception de l'Assemblée Générale d'élection d'automne, dont le quorum est de 4%). Il doit être constaté avant l'ouverture de l'assemblée et à la demande d'une personne membre.

i. Dans le cas d'une Assemblée Générale ordinaire :

L'absence de quorum pour ouvrir l'Assemblée Générale entraîne la tenue d'une Assemblée Générale de reprise dont l'ordre du jour est identique à celui de la première. La constatation d'une absence de quorum une fois l'Assemblée Générale débutée entraîne un ajournement immédiat et la tenue d'une Assemblée Générale de reprise dont l'ordre du jour est repris à partir du point où la première a été interrompue. Dans les deux cas, non ouverture ou ajournement, le Comité Exécutif doit convoquer l'Assemblée Générale de reprise dans un délai maximum de 3 semaines. De plus, l'ordre du jour est non-modifiable et cette Assemblée Générale de reprise sera légitime et décisionnelle avec un quorum de 4%.

ii. Dans le cas d'une Assemblée Générale extraordinaire :

L'absence de quorum pour ouvrir l'Assemblée Générale n'entraîne pas obligatoirement la tenue d'une Assemblée Générale de reprise. La constatation d'une absence de quorum une fois l'Assemblée Générale débutée entraîne un ajournement immédiat, mais pas obligatoirement la tenue d'une Assemblée Générale de reprise. Si toutefois il y a possibilité de tenir une Assemblée Générale de reprise, le Comité Exécutif devra la convoquer dans les plus brefs délais et sera légitime et décisionnelle avec un quorum de 6%.

Chapitre 4 : Comité exécutif

4.1 Définition

Le Comité Exécutif se compose de dix-huit (18) délégué-e-s élu-e-s par l'Assemblée Générale. Chaque poste peut être occupé par un maximum d'une (1) personne et chaque personne ne peut être élue qu'à un (1) poste.

Toute personne membre de l'AÉÉTSUM a le droit de s'impliquer en tant qu'assistant-e auprès d'une délégué-e avec le consentement libre et éclairé de le-la délégué-e et du Comité Exécutif. L'article 4.3.11 décrit le rôle d'assistant-e.

4.2 Mandat du comité exécutif

Le Comité Exécutif est responsable solidairement de l'accomplissement des mandats qui lui sont confiés par l'Assemblée Générale. Afin de remplir cette mission, le Comité Exécutif se doit de respecter les décisions de l'Assemblée Générale ainsi que les Règlements Généraux de l'AÉÉTSUM.

Le Comité Exécutif est en mandat pour l'année entre les deux Assemblées Générales d'élections. Pour le-la coordinateur-trice, le-la délégué-e aux affaires externes et le-la délégué-e aux affaires académiques, le mandat s'échelonne du printemps au printemps suivant. Pour l'ensemble des autres délégué-e-s le mandat s'échelonne de l'automne à l'automne suivant.

Chaque membre du Comité Exécutif doit, avant la fin de son mandat, présenter un bilan de son année à l'Assemblée Générale et doit assurer la passation entière de ses dossiers à son-sa successeur-e. Il-elle doit archiver tous les documents pertinents à son poste.

4.3 Composition

Le Comité Exécutif est composé de dix-huit délégué-e-s:

4.3.1 Un-e coordonnateur-trice,

Le-la coordonnateur-trice est le-la porte-parole officiel-le de l'AÉÉTSUM. Il-elle est responsable du bon fonctionnement du Comité Exécutif : il-elle convoque les rencontres du Comité Exécutif, en rédige les propositions d'ordre du jour et les anime, il-elle assure un suivi entre les rencontres. Il-elle supporte les autres délégué-e-s dans l'accomplissement de leurs rôles respectifs. Il-elle coordonne la rédaction du plan d'action et du bilan de l'exécutif. Il-elle est également l'un-e des trois délégué-e-s autorisé-e-s à signer les ordres de paiement.

4.3.2 Un-e délégué-e aux affaires externes,

Le-la délégué-e aux affaires externes s'occupe de toutes les relations externes de l'AÉÉTSUM. Il-elle porte les mandats et positions de l'AÉÉTSUM aux niveaux facultaire, institutionnel, national et devant tout autre organisme extérieur à l'École de travail social de l'Université de Montréal. Il-elle assure les relations avec les autres organisations étudiantes du Québec et d'ailleurs selon le contexte. Également, il-elle siège au conseil central de la FAÉCUM de même qu'à son conseil des affaires sociopolitiques.

4.3.3 Deux délégué-e-s aux affaires académiques (campus Laval et campus Montréal)

Le-la délégué-e aux affaires académiques est responsable de l'ensemble des dossiers académiques et pédagogiques de l'AÉÉTSUM. Il-elle vise la qualité adéquate de la vie académique et pédagogique des membres. Il-elle siège à l'assemblée départementale de l'École de travail social de l'Université de Montréal., au conseil des affaires académiques de la FAÉCUM et à toute instance traitant des questions académiques et pédagogiques. Il-elle entend les plaintes des personnes membres relativement aux professeur-e-s, aux chargés de cours et aux auxiliaires d'enseignement.

4.3.4 Deux délégué-e-s à la vie étudiante (campus Laval et campus Montréal)

Les délégué-e-s à la vie étudiante sont responsables de la vie récréative, culturelle et sportive des membres de l'AÉÉTSUM. Ils-elles organisent des activités conformément aux volontés de l'Assemblée Générale et au plan d'action. Dans le cas où aucun comité ne s'en chargerait, ils-elles sont responsables de l'initiation. Ils-elles siègent au conseil de la vie étudiante de la FAÉCUM.

4.3.5 Deux délégué-e-s aux communications (campus Laval et campus Montréal)

Les délégué-e-s aux communications sont les personnes responsables des relations avec les médias. Ils-elles sont responsable des outils de communication de l'AÉÉTSUM (Facebook, bulletins courriels, tracts, affiches, etc.). Il-elle est responsable de la diffusion de l'information auprès des membres de l'AÉÉTSUM. Ils-elles s'occupent de la diffusion (affichage et convocations courriel, Facebook, etc.) relative aux assemblées générales. Ils-elles assistent les délégué-e-s et les comités lorsque ceux-ci ont de l'information à faire circuler. Ils-elles siègent dans les différents comités étudiants; son rôle est de les supporter dans l'accomplissement de leurs mandats. Ils-elles sont également responsable de la mobilisation des membres de l'AÉÉTSUM via l'information, l'affichage, le tractage. Ils-elles assurent le lien avec le comité de mobilisation de l'AÉÉTSUM.

4.3.6 Un-e secrétaire

Le-la secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux des rencontres du Comité Exécutif. Il-elle voit à classer les différents procès-verbaux et compte-rendu des instances et assure l'ordre dans les archives de l'AÉÉTSUM. Il-elle est l'un-e des trois délégué-e-s autorisé-e-s à signer les ordres de paiement.

4.3.7 Un-e trésorier-ère

Le-la trésorière est responsable de la gestion financière, de la tenue de la comptabilité et voit aux transactions courantes de l'AÉÉTSUM. Il-elle rédige le bilan financier de l'année précédente ainsi que les prévisions budgétaires pour l'année à venir. Il-elle assure le suivi du budget. Il-elle est l'un-e des trois délégué-e-s autorisé-e-s à signer les ordres de paiement.

4.3.8 Six délégué-e-s au baccalauréat, soit un-e pour chaque année du baccalauréat sur les campus Laval et Montréal

Les délégué-e-s au baccalauréat doivent être inscrit-e-s au baccalauréat dans une majorité de cours de l'année correspondant à leur poste. Ils-elles sont responsables de la bonne représentativité des intérêts du groupe d'étudiant-e-s qu'ils-elles représentent. Ils-elles s'assurent de la diffusion de l'information au sein du groupe d'étudiant-e-s qu'ils-elles représentent. Ils-elles siègent à l'assemblée départementale tout en respectant le nombre de places permises par l'École de travail social de l'Université de Montréal.

4.3.9 Un-e délégué-e au certificat en action communautaire

Le-la délégué-e au certificat en action communautaire doit être inscrit-e au certificat en action communautaire. Il-elle est responsable de la bonne représentativité des intérêts du groupe d'étudiant-e-s qu'il-elle représente. Il-elle s'assure de la diffusion de l'information au sein de son groupe d'étudiant-e-s. Il-elle siège à l'assemblée départementale tout en respectant le nombre de places permises par l'École de travail social de l'Université de Montréal.

4.3.10 Un-e délégué-e aux cycles supérieurs

Le-la déléguée aux cycles supérieurs doit être inscrit-e à un programme de 2^e ou de 3^e cycle de l'École de travail social de l'Université de Montréal. Il-elle détient la responsabilité de siéger au conseil des études supérieures de la FAÉCUM. Il-elle est responsable de la bonne représentativité des intérêts du groupe d'étudiant-e-s qu'il-elle représente. Il-elle s'assure de la diffusion de l'information au sein de son groupe d'étudiant-e-s. Il-elle siège à l'assemblée départementale tout en respectant le nombre de places permises par l'École de travail social de l'Université de Montréal.

4.3.11 Assistant-e

Tout-e délégué-e peut être assisté-e par une ou plusieurs personnes membres de l'AÉÉTSUM pour l'aider dans l'accomplissement de ses tâches s'il-elle le juge nécessaire. Cette nomination s'opère avec l'accord de l'assistant-e et du Comité Exécutif. Il-elle n'a cependant pas droit de vote au Comité Exécutif et il-elle ne compte pas dans le

calcul du quorum. En cas d'absence du-de la délégué-e, la présence de son assistant-e compte dans l'atteinte du quorum et cette personne a le droit de vote.

4.4 Rôle du comité exécutif

Le rôle du Comité Exécutif

est de :

- i. Convoquer les Assemblée Générale;
- ii. Préparer les ordres du jour des Assemblée Générale et les documents nécessaires pour ces instances;
- iii. Organiser les campagnes, les actions et les luttes de l'AÉÉTSUM correspondant aux mandats confiés par l'Assemblée Générale;
- iv. Faire rapport de son travail à l'Assemblée Générale;
- v. Recueillir et assurer un suivi des plaintes;
- vi. Proposer à l'Assemblée Générale des plateformes de revendications, des plans d'action et des moyens de pression.
- vii. Tenir l'évaluation de l'enseignement formative de mi-session.

4.5 Éligibilité

Toutes les personnes membres de l'AÉÉTSUM sont éligibles à être candidat-e-s lors de l'élection du Comité Exécutif.

4.6 Élections

Les élections ont lieu lors de l'Assemblée Générale d'élections d'automne et lors de l'Assemblée Générale d'élections au printemps. Tous les délégué-e-s sont élu-e-s à l'automne, à l'exception des trois postes suivant: coordonnateur-trice, délégué-e aux affaires académiques et déléguée aux affaires externes, qui sont élu-e-s au printemps.

Si des personnes membres sont élues sans être présentes lors des élections, ils occuperont le poste de manière non officielle, sans droit de vote au Comité Exécutif, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale où ils se feront officiellement élire.

Lors de l'élection, l'ensemble des délégué-e-s doit se partager les tâches de permanence au sein des différents comités de l'AÉÉTSUM. Ils-elles ont la tâche de liaison entre le Comité Exécutif et les comités.

4.7 Destitution

Cesse de faire partie du Comité Exécutif toute personne qui:

- i. Offre sa démission au Comité Exécutif, à compter du moment où celui-ci ou l'Assemblée Générale, par résolution, l'accepte;
- ii. Cesse de posséder les qualifications requises par son poste;

- iii. Est jugé-e inapte à remplir ses fonctions par l'Assemblée Générale lors d'un vote à majorité simple des personnes membres présentes. Comme mesure exceptionnelle, le Comité Exécutif à majorité simple du total des délégué-e-s peut voter la destitution. Dans les deux cas, le-la délégué-e doit avoir la possibilité de se défendre en personne, par le biais d'une personne mandatée ou par une lettre.

4.8 Intérim

Toute personne occupant un poste de délégué-e sans avoir été élue par l'Assemblée Générale l'occupe de façon intérimaire. Il-elle devra se présenter en élection lors de l'Assemblée Générale suivante. Le poste devra avoir été ouvert à toutes les personnes membres de l'AÉÉTSUM.

4.9 Rémunération

Les personnes membres du Comité Exécutif ne sont pas rémunérées pour leurs services

4.10 Rencontre

La rencontre du Comité Exécutif a lieu une fois aux deux semaines au cours des sessions d'automne et d'hiver. L'endroit, le jour et l'heure sont désignés afin de convenir aux membres dudit Comité Exécutif. Ensuite, le Comité Exécutif peut se réunir autant de fois que nécessaire. Le Comité Exécutif peut être convoqué sur demande écrite de la moitié des membres du Comité Exécutif. Alors, la rencontre est convoquée par le-la coordonnateur-trice dans un délai minimum de trois jours ouvrables et dûment communiquée à tous les membres du Comité Exécutif. Toute convocation comprend le lieu, l'heure, la date ainsi que la proposition d'ordre du jour.

Toute convocation est communiquée à toutes les personnes membres de l'AÉÉTSUM et peut être communiquée sur demande à tout autre individu extérieur à l'AÉÉTSUM. Ceux-ci peuvent assister aux rencontres comme invité ou conseiller. Le code de procédure en vigueur lors de la rencontre est le code Morin. S'il y a conflit entre les Règlements Généraux et le Code Morin, ce sont les Règlements Généraux qui s'appliquent.

4.11 Quorum et vote

Le quorum pour tenir une réunion du Comité Exécutif est fixé à 50% des délégué-e-s élu-e-s en arrondissant vers le haut. Toutes les questions soumises sont décidées à majorité simple, chaque membre du Comité Exécutif ayant droit à un seul vote. En cas d'absence d'un-e délégué-e, la présence de son assistant-e compte pour le quorum et cette personne a le droit de vote.

4.12 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'AÉÉTSUM doivent être approuvés par le Comité Exécutif.

Chapitre 5 : Référendum

5.1 Mission

Le référendum est déclenché par l'Assemblée Générale ou par le Comité Exécutif lorsque celle-ci ou celui-ci le décide.

L'idée est de consulter une grande partie des membres. Toute question peut faire l'objet d'un référendum.

5.2 Convocation

Le référendum est convoqué par le Comité Exécutif ou par l'Assemblée Générale et dument affiché dans l'objectif de rejoindre le plus grand nombre possible de personnes membres dans un délai minimal de dix jours ouvrables. Le ou les lieux, les heures, les dates et la ou les questions doivent être émis lors de sa convocation et dument affichés.

5.3 Pouvoir

Une proposition adoptée en référendum est l'équivalent d'une proposition adoptée en Assemblée Générale, c'est-à-dire qu'elle peut être infirmée lors d'une Assemblée Générale subséquente par le biais d'un avis de motion.

5.4 Modalités

Le référendum doit se tenir par voie de scrutin secret. Il doit se tenir sur une période d'au moins cinq jours ouvrables, à raison d'au moins une heure trente minutes par jour. Le scrutin doit être dénombré par au moins trois délégué-e-s. Son résultat doit être rendu public le plus tôt possible. Pour être valide, un référendum doit avoir reçu la participation d'au moins 20 % de la totalité des membres de l'AÉÉTSUM.

Chapitre 6 : Affiliations et désaffiliation

6.1 Affiliation institutionnelle

L'AÉÉTSUM est affiliée à la Fédération des Associations Étudiantes du Campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM).

6.2 Mode d'affiliation et de désaffiliation

L'AÉÉTSUM peut s'affilier ou se désaffilier de tout regroupement national, régional ou local. Un vote d'affiliation doit se faire par référendum et un vote de désaffiliation peut se faire en Assemblée Générale ou en référendum.

Chapitre 7 : Comités étudiants

7.1 Composition

Les comités sont ouverts aux membres de l'AÉÉTSUM.

7.2 Mission

Le comité étudiant est un comité d'implication étudiante dont le mandat et les moyens de le réaliser sont conférés par l'Assemblée Générale. La participation à ces comités n'est pas restrictive et demande seulement aux étudiant-e-s voulant s'y impliquer d'être membres de l'AÉÉTSUM. Les comités doivent cependant tenir un suivi financier devant le Comité Exécutif et l'Assemblée Générale.

7.3 Comité étudiant permanent

Est institué comme comité étudiant permanent le comité dont l'assemblée juge le rôle comme devant être récurrent d'année en année. Cependant, le budget accordé au comité étudiant permanent pour l'accomplissement de son mandat peut être revu d'une année à l'autre.

7.3.1 Comités étudiants permanents en vigueur

Les comités permanents de l'AÉÉTSUM sont le comité de mobilisation, le comité de graduation, le comité de l'initiation et le comité du Café étudiant Le Mal Aimé.

7.3.2 Institution et dissolution d'un comité permanent

L'institution ou la dissolution d'un comité étudiant aux Règlements Généraux de l'AÉÉTSUM est décidée par l'Assemblée Générale. Ceci ne nécessite pas le dépôt d'un avis de motion. Le comité étudiant qui désire être institué, dépose en Assemblée Générale une requête qui comporte son mandat et une prévision budgétaire. Son institution devient effective par décret de l'Assemblée Générale. La dissolution d'un comité étudiant devient effective par un décret de l'Assemblée Générale, par une lettre de démission de la part du comité ou par le constat de l'absence de membre s'impliquant dans le comité.

7.4 Comité étudiant ponctuel

Est institué comme comité étudiant ponctuel le comité étudiant dont l'Assemblée Générale, le Comité Exécutif ou tout regroupement de personnes membres jugeant son rôle comme étant temporaire. Le comité étudiant ponctuel est investi d'un mandat pouvant s'accompagner d'une limite en temps ou en ressources et dont la dissolution est effective à l'accomplissement du mandat ou à l'atteinte desdites limites.

7.5 Révocabilité

Les membres des comités permanents et ponctuels sont redevables et révocables en tout temps par l'Assemblée Générale.

Chapitre 8 : Cahier de positions

8.1 Définition

Le cahier de positions est un document regroupant toutes les positions et mandats votés en Assemblée Générale. Il doit être envoyé à toutes les personnes membres de l'AÉÉTSUM en même temps que la convocation à l'assemblée générale d'automne.

8.2 Mise à jour

Le cahier de position doit être révisé et mis-à-jour par le Comité Exécutif au moins une fois par année, en modifiant ou supprimant les positions et mandats caduques. Le cahier de position révisé doit être soumis à l'assemblée générale d'élection de printemps pour être entériné par l'Assemblée Générale. En cas d'absence de quorum, le cahier de positions est entériné par le Comité Exécutif et soumis à une Assemblée Générale ultérieure. Une version de chaque cahier de positions annuel est archivée à l'AÉÉTSUM.

Chapitre 9 : Perception, répartition et gestion des fonds

9.1 Année financière

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

9.2 États financiers

L'AÉÉTSUM comptabilise dans ses livres tous ses revenus et toutes ses dépenses.

Tout rapport financier doit comporter :

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

9.3 États financiers et prévisions

Le-la trésorier-ère du Conseil exécutif est tenu-e de présenter les états financiers annuel de l'année précédente ainsi que les prévisions budgétaires de l'année courante à l'Assemblée générale annuelle des budgets en début d'année scolaire. Elle-il est également tenu-e de présenter un état des résultats à la première réunion du Comité Exécutif de la session d'hiver et à l'Assemblée Générale d'élections de printemps.

9.4 Livre de comptabilité

Le Comité Exécutif tient par le-la trésorier-ère un ou des livres de comptabilité où seront inscrits toutes autres transactions financières de l'AÉÉTSUM. Ces livres seront ouverts en tout temps à l'examen des personnes membres de l'AÉÉTSUM.

9.5 Transaction bancaire

Toute transaction bancaire de l'AÉÉTSUM doit être approuvées par deux délégué-e-s autorisé-e-s, soit le-la coordonnateur-trice, le-la trésorier-ère et le-la secrétaire. Dans l'éventualité où il n'y aurait qu'un-e seul-e délégué-e au Comité Exécutif, l'Assemblée Générale doit désigner un-e autre signataire.

9.6 Dépenses autorisées en Comité Exécutif

Le Comité Exécutif peut autoriser une dépense en deçà de 500\$. Tout montant dépassant 500\$ doit être autorisé par l'Assemblée Générale.

9.7 Cotisation

La cotisation semestrielle est fixée à six dollars et cinquante cents (6,50 \$) et est non remboursable.

9.8 Retour de cotisation au café étudiant

Un montant de 1,50\$ par étudiant-e-s est versé au café étudiant le Mal-aimé à la session d'automne et à la session d'hiver.

Annexe 1 : Politique de subvention et de don

1.1 Objectif

La Politique de subvention et de don a pour but de servir de guide pour l'attribution des subventions et des dons qu'accorde l'AÉÉTSUM.

1.2 Éligibilité

Ne sont admissibles que les demandes de subventions et de dons respectant les buts, les objectifs, les principes et la mission et les revendications de l'AÉÉTSUM, ainsi que les demandes n'ayant reçu aucune subvention de l'AÉÉTSUM dans l'année budgétaire courante.

1.3 Subventions

Les subventions ont pour objectif d'aider les personnes membres dans la réalisation de projets étudiants destinés à contribuer à la qualité de vie, à l'environnement ou à la conscientisation sociale ou culturelle des membres de l'AÉÉTSUM.

1.4 Dons

Les dons ont pour objectif de soutenir symboliquement les organisations extérieures à l'AÉÉTSUM destinés à contribuer à la réalisation de leurs activités.

1.5 Restrictions

Les demandes suivantes ne sont pas éligibles à une subvention ou un don de l'AÉÉTSUM :

- i. Toute demande visant une seule personne;
- ii. Toute demande pour ou par des organismes ou des fondations de bienfaisance;
- iii. Toute demande contribuant à la promotion d'une entreprise à but lucratif et/ou d'une activité d'une entreprise à but lucratif;
- iv. Toute demande visant une activité à but lucratif;
- v. Toute demande allant à l'encontre des revendications, Règlements Généraux et principes de l'AÉÉTSUM;

1.6 Montant maximal

Le montant total accordé ne peut être supérieur à 1000\$ pour une subvention et de 500\$ pour un don.

1.7 Distribution des fonds de subvention

Un maximum de 40% du montant de l'enveloppe de subvention est attribué à la session d'automne, de juillet à décembre inclusivement. La différence, au minimum 60%, est distribuée de janvier à juin.

1.8 Épuisement de l'enveloppe budgétaire

Advenant le cas où l'enveloppe budgétaire de subvention ne serait pas épuisée, des demandes supplémentaires peuvent être traitées par le Comité Exécutif, après la date limite de remises des demandes.

1.9 Dépôt des demandes de don

Les demandes de dons doivent être faites par une personne membre de l'AÉÉTSUM. Les demandes doivent être faites lors de l'AG où on procèdera à l'adoption des prévisions budgétaires de l'année courante.

1.10 Dépôt des demandes de subvention

Les demandes doivent être faites par le biais du formulaire inclus dans la politique de subvention et de don pour que sa requête soit analysée par le Comité Exécutif.

1.11 Formulaire de demande de subvention

Le formulaire de demande de subvention est disponible auprès de le-la trésorier-ère de l'AÉÉTSUM.

1.12 Date limite

Le formulaire devra être remis en version finale au plus tard la 5e semaine de la session d'automne et d'hiver en cours pour qu'il soit traité.

1.13 Pré-traitement des demandes

Toutes les demandes de subvention sont analysées par le-la trésorier-ère de l'AÉÉTSUM. Le-la délégué-e transmet au Comité Exécutif les demandes qui rencontrent les exigences du présent chapitre.

1.14 Analyse des demandes

La demande de subvention sera analysée au Comité Exécutif suivant la date de remise du formulaire.

1.15 Évaluation des demandes

Le Comité Exécutif évalue uniquement les demandes de subvention transmises par le-la trésorier-ère. La décision du Comité Exécutif est sans appel.

1.16 Présentation du projet étudiant

La présence d'un représentant ou d'une représentante du projet est obligatoire à la rencontre du Comité Exécutif où sera traité la demande de subvention, à moins d'entente contraire avec le-la trésorier-ère.

Le groupe devra fournir à l'AÉÉTSUM un bilan financier complet démontrant que l'argent versé a servi à atteindre les objectifs liés à la demande de financement. Le bilan devra être déposé 4 semaines après la fin du projet subventionné.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR PROJET ÉTUDIANT

Espace réservé à l'AÉÉTSUM

Date de réception à l'AÉÉTSUM : _____ Reçu par : _____
Subvention demandée : _____ \$ Subvention accordée : _____ \$
Versée le : _____ N° de chèque : _____

Demande pour la session: Automne Hiver

Le formulaire devra être remis en version finale au plus tard la 5e semaine de la session pour qu'il soit traité.

Renseignements sur le projet

Titre du projet: _____

Date de début du projet: _____ Date de fin du projet: _____

Lieu: _____ Montant demandé:
_____ \$

Le chèque sera fait au nom de: _____

Personnes références pour cette demande

Nom: _____ Téléphone: _____ Courriel: _____

Nom: _____ Téléphone: _____ Courriel: _____

Présentation de l'organisme demandeur

(Description, fonctionnement, objectifs, etc.)

Pour nous aider à évaluer votre demande, veuillez joindre à ce formulaire tous les documents pouvant étoffer la présentation de votre projet

Association Étudiante de l'École de travail social de l'Université de Montréal
Pavillon Lionel-Groulx, 3150, rue Jean-Brillant, local 7143,
Montréal (Québec) H3T 1N8
(514) 343-6111 poste 3751 | aeetsum@gmail.com

Extrait de la Politique de subvention et de don

À titre d'information pour les personnes désirant demander une subvention. Se référer au Règlements Généraux pour de plus amples informations.

1.10 Dépôt des demandes de subvention

Les demandes doivent être faites par le biais du formulaire inclus dans la politique de subvention et de don pour que sa requête soit analysée par le Comité Exécutif.

1.11 Formulaire de demande de subvention

Le formulaire de demande de subvention est disponible auprès de le-la trésorier-ère de l'AÉÉTSUM.

1.12 Date limite

Le formulaire devra être remis en version finale au plus tard la 5^e semaine de la session d'automne et d'hiver en cours pour qu'il soit traité.

1.13 Pré-traitement des demandes

Toutes les demandes de subvention sont analysées par le-la trésorier-ère de l'AÉÉTSUM. Le-la délégué-e transmet au Comité Exécutif les demandes qui rencontrent les exigences du présent chapitre.

1.14 Analyse des demandes

La demande de subvention ou de don sera analysée au Comité Exécutif suivant la date de remise du formulaire.

1.15 Évaluation des demandes

Le Comité Exécutif évalue uniquement les demandes de subvention transmises par le-la trésorier-ère. La décision du Comité Exécutif est sans appel.

1.16 Présentation du projet étudiant

La présence d'un représentant ou d'une représentante du projet est obligatoire à la rencontre du Comité Exécutif où sera traité la demande de subvention, à moins d'entente contraire avec le-la trésorier-ère.

Le groupe devra fournir à l'AÉÉTSUM un bilan financier complet démontrant que l'argent versé a servi à atteindre les objectifs liés à la demande de financement. Le bilan devra être déposé 4 semaines après la fin du projet subventionné.