

RÈGLEMENT N°1

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE
DE L'ASSOCIATION FACULTAIRE ÉTUDIANTE
DE LANGUES ET COMMUNICATION
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

La version que vous consultez est celle entrée en vigueur le 28 septembre 2026.

RÈGLEMENT N°1
RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 1

CHAPITRE 1
DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVE 1

CHAPITRE 2
CADRE JURIDIQUE 3

CHAPITRE 3
DISPOSITION GÉNÉRALE 3

CHAPITRE 4
FONCTIONNEMENT DES INSTANCES 4

CHAPITRE 5
MEMBRES 9

CHAPITRE 6
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 11

CHAPITRE 7
CONSEIL EXÉCUTIF 13

CHAPITRE 8
TABLE D'ACTION ET DE CONCERTATION 18

CHAPITRE 9
COMITÉ AD HOC 19

CHAPITRE 10
ÉLECTIONS 20

CHAPITRE 12
RESPONSABILITÉ PERSONNELLE 22

CHAPITRE 13
CONFLIT D'INTÉRÊT 22

CHAPITRE 14
PROTECTION ET INDEMNISATION DES PERSONNES ADMINISTRATRICES 23

CHAPITRE 15
AMENDEMENT OU SUSPENSION DE CE RÈGLEMENT 23

DOCUMENT DE TRAVAIL

RÈGLEMENT N°1

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

PRÉAMBULE

Ce nouveau règlement comprend les chapitres et articles relatifs à l'organisation des instances de l'Association.

CHAPITRE 1
DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVE

Dans tout le règlement, à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent, les expressions suivantes signifient ce qui suit :

a) « **Association facultaire** » ou « **Association** » signifie l'Association facultaire étudiante de langues et communication de l'Université du Québec à Montréal.

b) « **Assemblée générale** » désigne l'assemblée des membres de l'Association facultaire de langues et communication de l'Université du Québec à Montréal.

c) **« Assemblée »** désigne toute réunion des instances de l'Association facultaire de langues et communication de l'Université du Québec à Montréal.

d) **« Avis de convocation »** désigne la date, le lieu, l'heure et la raison de la convocation d'une assemblée générale, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire.

e) « **Conseil exécutif** », « **CE** » ou « **exécutif** », terme d'usage aux coutumes, désigné par la Loi des compagnies, le conseil d'administration élu de l'Association facultaire étudiante de langues et communication de l'Université du Québec à Montréal.

DOCUMENT DE TRAVAIL

f) « **Majorité simple** » se vérifie par un vote de cinquante pour cent plus un des personnes membres présentes en assemblée.

g) **« Table d'Action et de Concertation » ou « TAC »** désigne le conseil consultatif de la corporation et regroupe l'ensemble des associations de programmation de la Faculté.

h) **« Jour ouvrable »** désigne tous les jours de l'année, à l'exception des jours fériés et des jours de fin de semaine.

i) **« Jour franc »** désigne tous les jours de l'année, à l'exception des jours fériés et des jours de fin de semaine. Pendant cette période, tous les jours comptent, sauf le premier.

j) **« Période de transition »** : la période qui débute après l'Assemblée générale d'entérinement ou de nomination d'une personne au conseil exécutif et se termine le même jour du mois suivant.

k) **« Personne employée » ou « personne contractuelle »** désigne toute personne recevant une rémunération de l'AFELC-UQAM.

l) **« Faculté de communication » ou « Faculté »** désigne les programmation de la faculté incluant le département de langues, l'école des médias et l'ensemble des cours et des programmation en communication.

m) **« Assemblée ordinaire »** désigne une réunion dont l'ordre du jour est ouvert.

n) **« Assemblée extraordinaire »** désigne une réunion dont l'ordre du jour est fixé.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 2
CADRE JURIDIQUE

Le Règlement n°1 est associé aux textes ci-dessous :

- La Loi sur les compagnies ;
- Le Code civil ;
- La Charte canadienne des droits et libertés ;
- La Charte des droits et libertés de la personne du Québec ;
- Lois et règlements du Registre des entreprises ;
- La Charte des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants de l'UQAM ;
- La Politique de reconnaissance des associations étudiantes de programmation (Politique #32) ;
- Règlement sur les archives de l'Association (Règlement #2).

CHAPITRE 3
DISPOSITION GÉNÉRALE

3.1 Interprétation

Dans tout le règlement, sauf si le contexte s'y oppose, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent :

3.1.1 Le titre des articles est inséré pour en faciliter la lecture et ne peut servir à les interpréter.

3.1.2 Un paragraphe comportant une numérotation est un article.

3.1.3 Toute référence à un article fait référence à l'ensemble de ses sous-articles.

3.1.4 Le singulier comprend le pluriel, et vice versa.

3.1.5 En cas de doute ou de difficulté d'interprétation du présent règlement, l'AFELC-UQAM doit s'en remettre à la loi.

3.2 Registres

L'Association tient dans ses locaux et sur support électronique plusieurs registres dont elle est propriétaire, où sont consignés :

a) une copie certifiée de sa Charte ;
b) ses règlements et politiques ;
c) les procès-verbaux des Assemblées générales, du Conseil exécutif

DOCUMENT DE TRAVAIL

d) les comptes rendus de la Table d'action et de concertation ;
e) les budgets et les états financiers de l'Association des dix dernières années pour chaque année financière ;
f) les mandats de l'Association ;
g) la convention collective en vigueur.

Le Conseil exécutif peut décider de consigner tout autre document aux registres.

Les registres sont gérés par le Règlement numéro 3 - Règlement sur les archives de l'Association

3.3 Instances

Les instances de l'Association sont les suivantes :

- l'Assemblée générale ;
- le Conseil exécutif ;
- la Table d'action et de concertation ;
  Le Comité de financement ;
  Le Comité interassociatif de la Coupe AFELC ;
- les comités ad hoc.

CHAPITRE 4
FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

4.1 Application de cet article

A moins de dispositions contraires à la Loi, toutes les dispositions de ce chapitre s'appliquent aux instances.

4.2 Quorum

Les quorums des instances de l'Association sont les suivants :

4.2.1 Conseil exécutif

La majorité simple des postes élus.

4.2.2 Assemblée d'élection et des finances

Zéro virgule cinq pour cent (0,5 %) des personnes membres.

4.2.3 Assemblée générale ordinaire (AG)

Un pour cent (1 %) des personnes membres.

4.2.4 Assemblée générale extraordinaire (AGx) autre qu'une assemblée de grève ou référendaire

Un pour cent (1 %) des personnes membres.

DOCUMENT DE TRAVAIL

4.2.5 Assemblée générale de grève (AGG)

Cinq pour cent (5 %) des personnes membres.

4.2.6 Assemblée référendaire ou d'adhésion à une association locale ou nationale

Cinq pour cent (5 %) des personnes membres.

4.2.7 Référendum de dissolution de l'Association

Soixante-quinze pour cent (75 %) des personnes membres.

4.2.8 Table d'action et de concertation

La majorité simple du total des associations de programmation et de l'Exécutif.

4.2.9 Comité de financement

La majorité simple du total des associations de programmation et de l'Exécutif.

4.2.10 Comité inter associatif de la Coupe AFELC

La majorité simple du total des associations de programmation et de l'Exécutif.

4.2.11 Comité ad hoc

La majorité simple des personnes ou des associations siégeant au comité.

4.3 Code de procédure

Le déroulement des assemblées de l'Association se fait conformément au dernier code de procédure reconnu par l'AFELC-UQAM.

4.4 Fréquence des assemblées

La fréquence minimale des rencontres des instances de l'Association est la suivante :

4.4.1 Conseil exécutif

Deux (2) assemblées par mois, au minimum, d'août à avril de la même année. Du mois de mai au mois de juillet, le conseil exécutif se réunit sur demande de la majorité simple des personnes exécutantes élues.

4.4.2 Assemblées générales

L'Assemblée générale des finances, comme prévu par la loi, se réunit une (1) fois par année afin d'adopter le budget prévisionnel et les états financiers. Elle doit nommer la personne ou la firme externe chargée de la vérification de la comptabilité associative.

DOCUMENT DE TRAVAIL

4.4.3 Assemblées d'élection et des finances

L'exécutif convoque une assemblée générale d'élection et une assemblée générale des finances de l'association, lesquelles doivent se tenir entre le 1er septembre et le 31 octobre inclusivement.

4.4.4 Table d'action et de concertation

Trois (3) fois par trimestre, pour ceux de l'automne et de l'hiver, et sur demande de la majorité des personnes représentantes. Aucune réunion n'est obligatoire pour le trimestre d'été.

4.4.5 Comité ad hoc

Le comité ad hoc se réunit à la suite d'un ou de plusieurs mandats confiés par le Conseil exécutif ou l'Assemblée générale.

Dans le cas où les instances ne déterminent pas la fréquence, le comité ad hoc en fixe l'horaire.

4.5 Convocation

Les dispositions de convocation des instances de l'Association sont les suivantes :

4.5.1 Assemblée des membres

4.5.1.1 Convocation d'assemblée ordinaire

Le conseil exécutif est chargé de convoquer l'Assemblée générale afin de tenir les réunions statutaires. Cette convocation doit être faite officiellement dans les dix (10) jours ouvrables précédant la tenue de ladite assemblée, par annonces, par tous les moyens possibles à la disposition de l'Association. La première date de convocation coïncide avec la première date et le premier mode de diffusion.

4.5.1.2 Convocation d'assemblée extraordinaire

À tout autre moment, l'Assemblée générale peut se réunir en session extraordinaire. L'ordre du jour des assemblées extraordinaires est rédigé par le conseil exécutif et n'est pas modifiable. Cette convocation doit être faite dans les quatre (4) jours ouvrables précédant la tenue de ladite assemblée, par annonces, par tous les moyens possibles à la disposition de l'Association. La première date de convocation coïncide avec la première date et le premier mode de diffusion.

4.5.1.3 Convocation par les membres

Sur décision du conseil exécutif ou sur présentation d'une pétition signée par au moins cinquante-cinq (55) membres

DOCUMENT DE TRAVAIL

de l'AFELC-UQAM (dans ce cas, deux tiers (2/3) des signataires doivent être présents lors de la réunion), le conseil exécutif doit, dans les plus brefs délais, convoquer une assemblée générale extraordinaire conformément au point 4.5.1.2.

4.5.2 Conseil exécutif

4.5.2.1 Convocation d'une réunion ordinaire

La personne en charge de la coordination doit convoquer une réunion ordinaire du conseil exécutif au moins trois (3) jours ouvrables avant sa tenue.

4.5.2.2 Convocation d'une réunion extraordinaire

La personne en charge de la coordination doit convoquer une réunion extraordinaire du conseil exécutif au moins vingt-quatre (24) heures avant sa tenue et en aviser chaque personne exécutante en poste.

4.5.2.3 Réunion sans avis

Une réunion peut avoir lieu à tout moment, sans avis de convocation, à la demande de la personne responsable de la coordination, si la totalité des membres de l'exécutif est présente en personne ou en virtuel, ou si les personnes absentes ont donné leur consentement, par quelque moyen que ce soit, à la tenue de cette assemblée le jour même.

4.5.3 Table d'action et de concertation

4.5.3.1 Convocation d'une assemblée ordinaire

À la suite d'une décision du conseil exécutif, la personne responsable de la coordination convoque la réunion de la TAC au moins cinq (5) jours ouvrables avant sa tenue.

4.5.3.2 Convocation d'une assemblée extraordinaire

À la suite d'une décision du conseil exécutif, la personne responsable de la coordination convoque la réunion de la TAC au moins deux (2) jours ouvrables avant sa tenue.

4.5.3.3 Convocation par la TAC

Sur décision d'une majorité qualifiée du deux tiers (2/3) des membres de la Table d'action et de concertation, le conseil exécutif doit, dans les plus brefs délais, convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les quatre (4) jours ouvrables.

4.5.3.4 Correspondance

Un avis de convocation doit être envoyé à chaque association de programmation qui compose la TAC au moins cinq (5) jours ouvrables avant une réunion ordinaire et au moins deux (2) jours ouvrables avant une réunion extraordinaire.

DOCUMENT DE TRAVAIL

4.5.4 Comité ad hoc

4.5.4.1 Convocation d'une réunion ordinaire

La personne mandatée pour la coordination du comité convoque le comité ad hoc en réunion ordinaire au moins trois (3) jours ouvrables avant sa tenue.

4.5.4.2 Convocation d'une réunion extraordinaire

La personne mandatée pour la coordination du comité ad hoc doit convoquer une réunion extraordinaire du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant sa tenue et en aviser chaque membre du comité.

4.5.4.3 Convocation d'une réunion extraordinaire par les membres du comité

À la suite d'une demande de la majorité simple des membres du comité, la personne mandatée pour la coordination du comité ad hoc doit convoquer une réunion extraordinaire du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant sa tenue et en aviser chaque membre du comité.

4.6 Mode d'assemblée

4.6.1 Présentiel

L'Association privilégie, en cas d'assemblée en présentiel, la tenue de ses réunions dans l'un des pavillons de l'Université du Québec à Montréal, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

4.6.2 Virtuel

Toute assemblée de l'Association peut se tenir virtuellement si le conseil exécutif le juge adéquat et nécessaire.

4.6.3 Comodal

Toute assemblée de l'Association peut se tenir en comodal (présentiel et virtuel) si le conseil exécutif le juge adéquat et nécessaire.

L'Assemblée générale en mode comodal peut changer le mode d'assemblée en présentiel ou en virtuel par un vote à double majorité des deux tiers (présentiel et virtuel).

4.7 Espace public

4.7.1 Assemblée générale

Les réunions sont publiques, sauf en cas de huis clos, mais seuls les membres ont le droit de parole et de vote. Une personne qui n'est pas membre a le droit de parole, avec l'autorisation de l'assemblée, conformément aux procédures en vigueur.

4.7.2 Conseil exécutif

DOCUMENT DE TRAVAIL

Les réunions sont publiques, sauf en cas de huis clos, mais seuls les membres du conseil exécutif ont le droit de parole et de vote. La personne à la permanence a d'office un droit de parole, mais n'a jamais le droit de proposer. Une personne qui n'est pas membre du conseil exécutif a le droit de parole sur autorisation de l'assemblée, lors d'un vote à majorité simple.

Lorsqu'une personne du personnel assume le poste de représentation syndicale, elle doit demander l'autorisation de prendre la parole lors de ladite réunion, par un vote à majorité simple.

4.7.3 Table d'action et de concertation

Les réunions sont publiques, sauf en huis clos, mais seules les personnes représentant les associations de programmation et l'Exécutif ont le droit de parole et de vote. Une personne qui ne siège pas d'office a le droit de parole lors de ladite réunion lors d'un vote à la majorité simple.

4.7.4 Comité ad hoc

Les réunions ne sont pas publiques afin de préserver la confidentialité du travail des comités et d'éviter la formation d'un réseau d'influence**.** Les membres du comité peuvent, par un vote à la majorité simple, ouvrir leur réunion au public.

4.8 Décision

Une décision est exécutoire à compter de son adoption, et non de son homologation.

4.9 Personnes observatrices ou invitées

Les personnes observatrices ou invitées n'ont pas le droit de vote et peuvent être exclues en cas de huis clos.

4.10 Confidentialité et huis clos

L'instance peut décider qu'un sujet sera traité à huis clos, par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées, et préciser si les personnes observatrices et invitées doivent quitter les lieux. Les personnes présentes sont tenues à la confidentialité.

Le défaut d'une personne membre ou observatrice de respecter cette confidentialité peut entraîner sa destitution ou la perte de son droit d'être présente à toute instance de l'Association, ainsi que de sa qualité de membre.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 5
MEMBRES

5.1 Définition d'une personne membre

Toute personne étudiante inscrite à un programme de la Faculté de communications de l'UQAM n'ayant pas perdu sa qualité de membre conformément au point 5.4.

5.2 Définition du statut de membre particulier

Toute personne étudiante inscrite à un cours à la Faculté de communication de l'UQAM peut devenir membre particulier en payant sa cotisation pour le trimestre où elle est inscrite. Cette personne ne peut en aucun cas retirer sa cotisation. Les services que cette personne membre peut obtenir sont subordonnés aux conditions en vigueur au moment de sa demande, et elle peut perdre sa qualité de membre conformément au point 5.4.

5.3 Cotisation

Toute personne étudiante inscrite à un programme de la Faculté de communication de l'UQAM est tenue de payer la cotisation fixée par l'Assemblée générale. Cette cotisation est obligatoire, mais remboursable. La demande de remboursement doit être effectuée dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le début de la session, selon les modalités déterminées par l'Association, en accord avec l'Université et la personne membre, conformément aux conditions du formulaire de désistement. La personne étudiante qui manifeste son intention de ne pas être membre de l'AFELC-UQAM, par le retrait de sa cotisation, perd tous ses droits, privilèges, services et devoirs.

5.4 Perte de la qualité de membre

Toute personne membre qui enfreint l'un ou plusieurs règlements, politiques, Chartes des droits et des libertés, ou dont la conduite est jugée préjudiciable aux membres ou à l'AFELC-UQAM, peut être suspendue ou expulsée par un vote des deux tiers (2/3) de l'Assemblée générale, sur recommandation du Conseil exécutif, à la suite d'une évaluation. La personne étudiante expulsée perd alors ses droits, privilèges, services et devoirs.

5.5 Droit d'appel

La personne étudiante qui a été destituée ou qui a perdu sa qualité de membre par une assemblée générale peut faire appel de la décision lors d'une assemblée générale extraordinaire, dûment convoquée à cette fin conformément au point 4.5.1.2.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 6
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

6.1 Définition

L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'AFELC-UQAM et à la liberté :

a) d'adopter, de modifier ou de révoquer la charte, les règlements et les politiques de l'Association, modifiables par l'adoption d'avis de motion dûment déposés à cet effet selon le processus régulier décrit dans le code de procédure de l'AFELC-UQAM ;
b) de modifier ou de révoquer toute résolution ou décision de l'AFELC-UQAM émanant du Conseil exécutif ou de la Table d'action et de concertation par un vote à majorité simple en assemblée ;
c) d'adopter le budget prévisionnel et d'entériner les états financiers et la firme pour la vérification financière lors de l'assemblée générale de financement, comme l'exige la loi ;
d) de recommander la destitution d'une ou de plusieurs personnes comme membres du Conseil exécutif en assemblée générale extraordinaire par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) ;
e) de nommer, sans en avoir l'obligation, les personnes qui siègent aux postes de la Commission des études et du Comité de la vie étudiante.

6.2 Composition

L'Assemblée générale est composée des membres en règle de l'AFELC-UQAM.

6.3 Pouvoir des personnes membres

Seule une personne membre en règle a le droit de parole et de vote à l'Assemblée générale. Les votes par anticipation, hors des périodes spécifiques prévues à cet effet, et par procuration sont prohibés. Chaque vote est à majorité simple, sauf dans les cas énoncés dans le présent règlement, dans les cas prévus par la loi ou par le code de procédure de l'AFELC-UQAM.

6.4 Assemblée générale d'élection

6.4.1 Convocation

Une assemblée générale d'élection doit respecter les règles de convocation prévues à l'article 4.5.1.1, mais son ordre du jour ne peut être modifié au cours de la séance.

6.4.2 Composition de l'ordre du jour.

L'ordre du jour est rédigé par le comité exécutif et ne doit, sauf en cas de

DOCUMENT DE TRAVAIL

circonstances exceptionnelles, contenir plus d'un point portant sur l'élection d'un nouvel exécutif.

6.4.3 Procédure d'élection

Les membres du Conseil exécutif sont élus lors d'élections conformément au chapitre 10 du présent règlement.

6.5 Assemblée générale du financement

6.5.1 Convocation

Une assemblée générale du financement doit respecter les règles de convocation prévues à l'article 4.5.1.1, mais son ordre du jour ne peut être modifié au cours de la séance.

6.5.2 Composition de l'ordre du jour.

L'ordre du jour est rédigé par le comité exécutif et ne doit, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, contenir que les points prévus par la Loi sur les compagnies.

6.6 Assemblée générale référendaire, de grève de plus de 5 jours ou d'adhésion à une association locale ou nationale

Les membres de l'Association se réunissent pour décider de convoquer un référendum sur une question précise qui la concerne, notamment sur l'adhésion à une association locale ou nationale.

Faisant suite à un avis de motion déposé conformément au chapitre 8 du code de procédure pour une modification ou un ajout à un règlement, à une politique ou à la Charte, l'Assemblée déterminera la date et la durée du référendum dans le respect du Code de procédure de l'AFELC-UQAM et des lois.

Une assemblée générale référendaire de grève de plus de 5 jours ou d'adhésion à une association locale ou nationale peut avoir lieu pour voter un mandat ou toute autre question décidée par celle-ci.

Une assemblée générale référendaire est obligatoire pour toute adhésion à une association nationale ou à toute autre association externe à l'AFELC.

6.7 Caractère de l'assemblée

Dans les limites de sa juridiction et des lois en vigueur, l'assemblée est souveraine.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 7
CONSEIL EXÉCUTIF

7.1 Pouvoirs et devoirs

Le Conseil exécutif est responsable de l'administration des affaires courantes de l'Association dans les limites de sa juridiction associative et des lois en vigueur. Il exerce de plus les pouvoirs que lui confie l'Assemblée :

a) de voir à la réalisation de tout mandat, confié soit à lui-même, soit à l'une de ses personnes membres par l'Assemblée générale ;
b) de prendre en considération les décisions de la Table d'action et de concertation ;
c) de soumettre annuellement à l'Assemblée générale un projet de budget prévisionnel, un état de résultat et une personne comptable pour la vérification financière ;
d) de soumettre, au moins une fois par année, à l'Assemblée générale, ses recommandations quant aux grandes orientations de l'Association pour l'année à venir ;
e) d'autoriser toute dépense budgétée relative au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'AFELC-UQAM ;
f) de dépenser ou d'engager, en cas d'extrême urgence, toute dépense qui n'est pas budgétisée, égale ou inférieure à mille cinq cents dollars (1 500 $) ;
g) de faire rapport de ses activités à la Table d'action et de concertation ;;
h) de convoquer les assemblées, la Table d'action et de concertation, ainsi que leur propre conseil selon le présent règlement ;
i) de nommer de façon intérimaire jusqu'à la prochaine assemblée générale toute personne étudiante appelée à siéger à toute instance de l'UQAM ;
j) de veiller à la bonne marche de l'AFELC-UQAM sur tout autre rapport ;
k) d'appliquer les lois en vigueur en vue d'une gestion saine de l'Association.

7.2 Mandat

Le mandat d'une personne responsable élue est d'une durée d'un (1) an, à compter du mois de septembre ou d'octobre de chaque année. Le mandat est renouvelable. Cette personne est libérée de toute responsabilité légale lorsque sa démission est acceptée par le conseil exécutif, lorsque l'assemblée la démet ou lorsqu'elle perd sa qualité de membre.

7.3 Composition

Le Conseil exécutif se compose de six (5) personnes responsables élues ou intérimaires parmi les personnes étudiantes de la Faculté de

DOCUMENT DE TRAVAIL

communication occupant les fonctions suivantes :

a) Responsable de la coordination ;
b) Responsable des affaires financières ;
c) Responsable des affaires administratives ;
d) Responsable des communications ;
e) Responsable de la mobilisation, de la vie associative et du respect de la personne.

7.5 Résolution signée

Une résolution écrite et approuvée favorablement et unanimement par l'ensemble des personnes exécutantes en poste; elle a le même effet que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée du conseil exécutif dûment convoquée et tenue.

Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation au même titre qu'un procès-verbal régulier.

7.6 Droit de vote

Seule une personne élue à un poste de responsable au sein du Conseil exécutif a le droit de proposition et de vote lors des réunions. Les votes par anticipation et par procuration sont interdits.

7.7 Bourse d'étude de libération et d'implication étudiante

En échange de leurs implications, les personnes étudiantes membres du Conseil exécutif reçoivent une bourse d'implication étudiante de mille dollars (1 000 $) par trimestre, à l'automne et à l'hiver. Cette bourse d'études ne peut être considérée comme versée à titre de salaire, de traitement, de gage ou de toute autre forme de rémunération habituellement associée à une prestation de travail.

Pour le trimestre d'été, seule la personne de la coordination et une autre personne déterminée par le conseil exécutif recevront une bourse de cinq cents dollars (500 $).

7.7.1 Procédure d'obtention

Les personnes exécutantes doivent rédiger un rapport trimestriel sur leurs activités, dans lequel seront justifiées quatre (4) heures de travail pour l'Association ainsi que quatre (4) heures de permanence au local de l'Association ou de disponibilité virtuelle par semaine, et les heures effectuées à l'extérieur seront prises en considération. Afin d'obtenir cette bourse d'implication, les rapports devront ensuite être approuvés par la TAC et le Conseil exécutif.

DOCUMENT DE TRAVAIL

7.7.2 Remboursement de frais divers

En raison de cette bourse d'études, les personnes exécutantes ne peuvent pas demander le remboursement des frais de représentation, ni de transport pendant les périodes régulières d'exécution, comme prévu par la Loi sur les compagnies. À titre exceptionnel, le Conseil exécutif pourra rembourser des frais selon des modalités qu'il entérinera.

7.8 Personne responsable de la coordination

Elle est la personne qui s'assure de la bonne collaboration au sein de l'équipe ;

Elle assure le suivi des mandats de l'Association ;

Elle assure le bon fonctionnement des différents services offerts par l'association ;

Elle coordonne, avec la personne responsable des affaires financières, le travail de la permanence ;

Elle est responsable de la représentation de l'Association auprès de l'administration centrale de l'UQAM.

Elle est responsable des relations de l'Association avec les associations de programmation de communication ;

Elle est responsable des relations de l'Association avec les syndicats de l'Université et les autres associations facultaires avec la personne responsable de la mobilisation, de la vie associative et du respect de la personne;

Elle est responsable de trouver des membres de l'AFELC-UQAM pour siéger aux différents comités de l'université.

Elle s'assure de la convocation et du bon fonctionnement de la Table d'action et de concertation ;

Elle convoque les réunions ordinaires du conseil exécutif et, avec le conseil, en élabore l'ordre du jour.

7.9 Personne responsable des affaires financières

Elle est la personne qui s'assure de la production des bilans financiers exigés par la loi et qui assure le suivi des états financiers de l'association ;

Elle coordonne, avec la personne responsable de la coordination, le travail de la permanence ;

Elle voit, avec le soutien de la personne en charge de la permanence, à la rédaction des rapports financiers auprès du Conseil exécutif et des membres, et est responsable de la préparation des prévisions budgétaires qui sont proposées à l'Assemblée générale ;

Elle s'occupe de la péréquation et de la bonne distribution des montants aux divers tiers ;

DOCUMENT DE TRAVAIL

Elle assure le bon déroulement du programme de financement, des commandites, des concours, des bourses, des dons et du comité de financement.

7.10 Personne responsable des affaires administratives.

Elle est la personne qui coordonne la rédaction des procès-verbaux des instances de l'Association ;

Elle est responsable de la conservation, en collaboration avec la personne à la permanence, de tous les documents nécessaires à l'historicité et à la pérennité de l'association ainsi que des registres exigés par la loi et du sceau ;

Elle rend disponibles à toute personne membre les mandats et les positions historiques de l'Association ;

Elle est responsable de la création de canevas pour les rapports trimestriels produits par les membres de l'exécutif ;

Elle est responsable de l'application du Règlement numéro 2 de l'Association ;

Elle est responsable de la conservation, dans les locaux de l'Association et sur supports électroniques, des registres exigés par la loi et du sceau de l'Association.

Elle est responsable, avec la personne responsable des communications, de l'identité visuelle de l'Association.

7.11 Personne responsable des communications

Elle est la personne responsable des structures et des modes de communication avec les membres, ainsi que des instances de l'Association et autres instances universitaires ;

Elle est responsable de la diffusion des messages des autres instances universitaires ou associatives aux associations de programmation ;

Elle est responsable de la diffusion des messages du conseil exécutif aux personnes membres de l'Association en collaboration avec la permanence ;

Elle est responsable de l'identité visuelle de l'Association avec la personne responsable des affaires administratives;

Elle réalise la publicité et développe des outils de communication pour les différents événements relatifs à l'AFELC-UQAM ;

Elle est responsable de la gestion des différentes sources de diffusion de l'Association.

7.12 Personne responsable de la mobilisation, de la vie associative et du respect de la personne.

Elle est responsable de développer et de mettre en œuvre des stratégies de mobilisation visant à accroître la

DOCUMENT DE TRAVAIL

participation des membres aux assemblées générales et aux autres instances démocratiques de l'AFELC, et d'assurer leur mobilisation ;

Elle garantit le respect de la personne entre l'Association, la Faculté de communication et ses structures institutionnelles, les différents syndicats et les associations étudiantes facultaires de l'Université, en coresponsabilité avec la personne responsable de la coordination ;

Elle est la personne responsable de s'assurer de la mise en place de la promotion des positions académiques de l'Association et du maintien de mesures inclusives et anti-oppressives pour toutes les personnes étudiantes ;

Elle assure une collaboration entre l'Association et les différentes associations facultaires de l'Université ;

Elle est responsable du maintien de l'espace sécuritaire de l'Association ;

Elle assure un rôle de médiation, avec la permanence, lors de griefs académiques ou autres entre une ou plusieurs personnes étudiantes et une ou plusieurs personnes du corps enseignant, de la Faculté ou parmi les personnes employées de l'Université ;

Elle est la personne qui veille à l'organisation des activités de mobilisation, en collaboration avec le comité de mobilisation, et à l'implantation d'espaces de débat à l'intérieur de l'Association ;

Elle est responsable de la conception et du développement de nouveaux comités au sein de l'Association ;

Elle prend en charge toute campagne politique en collaboration avec le conseil exécutif ;

Elle assure, en collaboration avec la responsable des communications, la diffusion de la promotion des activités politiques.

7.13 Procès-verbal

La personne responsable des affaires administratives ou toute autre personne peut rédiger le procès-verbal de la réunion. Après son adoption, lors d'une réunion subséquente, il est signé par la personne à l'animation et la personne à la prise de notes.

7.14 Absence non-justifiée

Trois (3) absences non justifiées à des réunions du Conseil exécutif au cours d'un trimestre entraînent le dépôt automatique d'une motion de blâme ayant pour objet les absences de la personne fautive et stipulant que toute nouvelle absence non justifiée entraîne la perte de son droit de siéger et rend son poste vacant.

DOCUMENT DE TRAVAIL

7.15 Justification d'absence

Un justificatif doit être remis à la permanence de l'Association au moins deux (2) heures avant la tenue d'une réunion du Conseil exécutif, sauf dans le cas de situations exceptionnelles ou hors de son contrôle. La permanence doit en aviser la personne responsable de la coordination ou la personne responsable des affaires financières. Dans le cas d'un justificatif jugé insuffisant par l'ensemble des membres du Conseil exécutif présents lors de ladite rencontre, l'absence sera comptabilisée comme non justifiée.

CHAPITRE 8
TABLE D'ACTION ET DE CONCERTATION

8.1 Définition

La TAC avise le conseil exécutif de l'AFELC-UQAM. Elle a pour fonction, dans les limites de sa juridiction et du présent règlement :

a) d'engager, sur demande du Conseil exécutif, tout contrat ou toute dépense exceptionnelle qui n'a pas été budgétisée, d'une valeur égale ou inférieure à deux mille cinq cents dollars (2 500 $), qui lui semble à propos ;
b) de convoquer une assemblée générale extraordinaire pour renverser toute décision prise par le Conseil exécutif, la commission ou le comité, dans le respect du présent règlement, de la charte de l'Association et des lois ;
c) de constituer tout comité consultatif pour l'aider dans ses fonctions ;

8.2 Composition

La Table d'action et de concertation est composée :

a) De deux personnes membres maximum en règle de l'AFELC-UQAM et de l'association de programmation ;
b) De deux personnes membres au maximum du Conseil exécutif.

DOCUMENT DE TRAVAIL

8.3 Élection ou nomination

Les membres de la Table d'action et de concertation sont élus ou délégués, selon les procédures en vigueur dans chacune desdites associations, pour une période d'un an, qui débute au mois d'octobre de chaque année.

8.4 Vote

Chaque association de programmation et le Conseil exécutif présents à la TAC ont un droit de vote et un droit de recommandation. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. Chaque vote est pris à la majorité simple, sauf dispositions contraires à la loi ou au Code de procédure de l'AFELC-UQAM.

8.5 Présence

Les personnes qui représentent les associations de programmation de la Faculté de communication ont le devoir d'être présentes aux séances de celles-ci, de participer aux débats qui y sont tenus, d'influencer les positions des associations pour le bien des personnes membres de l'association que chacune représente, dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

8.6 Absence

Si, au cours de son mandat, la ou les personnes qui représentent son association de programmation s'absentent plus de deux fois des débats, sans motif valable, l'association de programmation concernée en sera avisée par écrit et prendra les mesures qu'elle jugera nécessaires.

8.7 Validité des décisions de la TAC

Le Conseil exécutif dispose d'un droit de réserve sur les décisions de la Table d'action et de concertation, mais doit en expliquer le motif lors d'une prochaine TAC ou d'une assemblée générale.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 9
COMITÉ AD HOC

9.1 Définition

L'Assemblée générale, le Conseil exécutif et la TAC peuvent former des comités ad hoc, dans le respect des procédures prévues par l'ensemble des règlements, des politiques, de la Charte et des lois. L'instance qui crée un comité doit en déterminer avec précision le mandat, la composition et la durée des travaux.

9.2 Coordination

Lesdits comités sont redevables envers la personne mandatée pour coordonner les dossiers de ces comités.

9.3 Pouvoir des membres du comité ad hoc

Seule une personne membre d'un comité a le droit de proposer et de voter lors des rencontres dudit comité. Les votes par anticipation ou par procuration sont interdits. Chaque vote est pris à la majorité simple, sauf disposition contraire prévue par le code de procédure.

CHAPITRE 10
ÉLECTIONS

10.1 Procédure électorale

Les membres du Conseil exécutif sont élus lors d'une assemblée générale d'élection, conformément à la procédure électorale prévue par le présent chapitre.

10.2 Présidence d'élection

Pour assurer le bon déroulement du processus électoral des membres du conseil exécutif de l'AFELC-UQAM, il est préférable qu'une personne non-membre de l'Association anime l'assemblée générale d'élection.

10.3 Procédures

Les personnes candidates sont élues poste par poste. Pour chaque poste ouvert à l'élection, les candidatures sont reçues par l'animation et les personnes candidates disposent de trois (3) minutes de présentation, suivies d'une période de questions-réponses de cinq (5) minutes. Par la suite, les personnes candidates sont invitées à quitter la salle pour une discussion de cinq (5) minutes, suivie de la procédure de vote. Lors de la procédure de vote, les membres ne peuvent voter que pour une seule personne candidate par poste. Dans le cas où il n'y a qu'une candidature à un poste, la personne candidate doit, pour être élue, recueillir la majorité des voix des membres présents. S'il y a deux candidatures ou plus au poste, la

DOCUMENT DE TRAVAIL

personne candidate qui obtient la majorité absolue des voix est élue. Dans les deux cas, il est possible de voter en faveur du maintien du siège vacant.

10.4 Durée du mandat

Le mandat d'une personne exécutante débute dès son élection par l'assemblée d'élection. Il dure un an. Il peut prendre fin par sa destitution, sa démission ou par la nomination ou l'élection de sa personne successeure. Il prend également fin lorsque la personne exécutante perd sa qualité de membre ou est élue à un poste au sein du conseil exécutif d'une association de programmation.

10.5 Entérinement

Une personne exécutante peut être nommée, comme le prévoit la Loi sur les compagnies, par le conseil exécutif pour tout poste vacant jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.

CHAPITRE 11
PERSONNE CONSEILLÈRE

11.1 Définition et fonction de la personne conseillère

La personne conseillère est nommée par le Conseil exécutif. Elle soutient le Conseil exécutif dans l'exécution des dossiers. Elle n'est pas considérée comme exécutante. La personne conseillère a le droit de parole, mais pas de vote, lors des réunions du Conseil exécutif. Elle est éligible à une bourse d'études et d'implication partielle.

11.2 Fonction des personnes employées comme conseillères

Les personnes employées de l'AFELC-UQAM sont conseillères d'office dans toutes les instances, sur demande du Conseil exécutif ou en cas de question de pertinence de la tâche. Elles ont un droit de parole, mais aucun droit de vote, et ne sont pas administratrices de l'Association. Elles sont tenues de participer à toutes les réunions des instances. Elles sont sous la protection du syndicat en place.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 12
RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Toute dépense et tout engagement financier non autorisés par le Conseil exécutif n'engagent en rien la responsabilité de l'Association.

CHAPITRE 13
CONFLIT D'INTÉRÊTS

13.1 Définition

D'une façon générale, il y a conflit d'intérêts direct lorsque les personnes administratrices, employées ou membres mandatées qui ont un pouvoir de décision ou de recommandation concernant les demandes d'aide financière, technique ou politique, ou une personne membre de leur famille proche, possèdent des intérêts dans l'AFELC-UQAM qui demande ou reçoit de l'aide financière ou technique.

Il y a conflit d'intérêts indirect lorsque les personnes administratives, employées ou membres qui ont un pouvoir de décision ou de recommandation concernant les demandes d'aide financière ou technique sont susceptibles d'en tirer avantage, de quelque nature que ce soit, pour leur compte personnel ou associatif, ou pour le compte d'une personne membre de leur famille proche ou d'une personne associée ayant une relation d'affaires avec elles.

Sans limiter ce qui précède, cela constitue aussi un conflit d'intérêts indirect dans des situations telles que celles concernant une entreprise ou une association demandant de l'aide financière ou technique : agir à titre de représentant au sein du comité de financement ou à titre de personne compétitrice réelle ou potentielle.

13.2 Implication des membres du Conseil exécutif, des personnes mandatées ou des personnes employées

Toute personne du Conseil exécutif, toute personne mandatée ou toute personne employée de l'AFELC-UQAM doit déclarer tous ses intérêts, et ceux-ci doivent être inscrits dans les procès-verbaux de la corporation, s'il y a lieu. Elle doit se retirer du lieu de la discussion et s'abstenir de prendre part à toute décision concernant cette entreprise ou association. De cette façon, l'AFELC-UQAM peut prévenir ledit conflit d'intérêts.

13.3 Conséquence

Si une personne du Conseil exécutif, une personne mandatée ou une personne employée de l'AFELC-UQAM se retrouve en conflit d'intérêts, direct ou indirect, sans avoir déclaré ledit conflit, le Conseil exécutif ou la TAC est en mesure de retirer cette personne de tout dossier concernant ce mouvement, cette compagnie ou cette entreprise.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 14
PROTECTION ET INDEMNISATION DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

14.1 Protection

Les membres du Conseil exécutif et, le cas échéant, les personnes salariées de l'Association ont droit au remboursement, sur les fonds de l'Association, de 30 % des frais et dépenses raisonnables qu'ils engagent dans le cadre d'une poursuite, jusqu'à concurrence d'un montant maximal de mille dollars (1 000 $) par personne :

a) à toute action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre elles pour toute action, affaire quelconque ou tout acte accompli, fait ou permis par elles dans l'exercice de leurs fonctions ;
b) aux affaires de l'Association, sauf les frais et dépenses occasionnés volontairement par leur négligence ou leur défaut d'agir.

Toutes les formes d'indemnisation ne seront ni payées ni remboursées si une personne de l'exécutif ou une personne employée de l'Association utilise l'Association pour réaliser, directement ou indirectement, un acte interdit ou illégal.

CHAPITRE 15
AMENDEMENT OU SUSPENSION DE CE RÈGLEMENT

Tout amendement apporté au présent règlement doit être fait au moyen d'un avis de motion déposé conformément au Code de procédure et lors d'un référendum atteignant au moins 5 % de quorum.

DOCUMENT DE TRAVAIL

AMENDEMENTS

Dates	Articles
2026-09-28	Règlement complet

DOCUMENT DE TRAVAIL