

# CHARTRE DE L'AGÉÉPUM



**Association Générale des Étudiants et Étudiantes de  
Psychologie de l'Université de Montréal**

Adoptée à l'unanimité en assemblée générale régulière le 5 avril 2018



SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
1. Nom.....	5
2. Buts .....	5
3. Champ d’application .....	5
4. Siège social.....	5
5. Langue.....	6
6. Interprétation.....	6
7. Sceau.....	6
8. Archives.....	6
9. Affiliation.....	6
10. Processus de désaffiliation.....	6
11. Dissolution générale .....	7
12. Dérogations à la présente charte.....	7
SECTION II : LES MEMBRES .....	7
13. Définition des membres.....	7
14. Cotisation .....	7
15. Désaffiliation volontaire d’un membre (étudiant.e) :.....	7
16. Droits des membres .....	8
17. Suspension .....	8
SECTION III : L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES .....	8
18. Pouvoirs de l’assemblée .....	8
19. Composition de l’assemblée générale .....	9
20. Convocation .....	9
21. Quorum.....	9
22. Réunion de l’assemblée générale .....	10
23. L’assemblée générale spéciale .....	10
24. L’assemblée générale d’élection.....	10
25. L’assemblée générale de grève.....	11
SECTION V : RÉFÉRENDUM .....	12



26.	Référendum .....	12
27.	Déclenchement .....	12
28.	Comité référendaire.....	12
29.	Validité .....	12
30.	Avis.....	12
31.	Directeur.trice du référendum.....	13
32.	Personnel électoral .....	13
33.	Dépense .....	13
34.	Question référendaire .....	13
35.	Vote.....	13
36.	Procédure.....	13
37.	Procès-verbal .....	14
38.	Rapport .....	14
39.	Règlement référendaire.....	14
SECTION VI : LE BUREAU EXÉCUTIF.....		14
40.	Nombres du bureau exécutif .....	14
41.	Disposition du bureau exécutif .....	15
42.	Délibérations du bureau exécutif .....	17
43.	Procédures : .....	17
44.	Composition et tâches du bureau exécutif : .....	17
SECTION VII : DISPOTIONS FINANCIÈRES .....		22
SECTION VIII : LES COMITÉS .....		23
45.	Les comités ad hoc.....	23
46.	Les comités permanents.....	23
47.	Comité Neurosciences Cognitive.....	24
49.	L'assemblée départementale.....	24
50.	Le comité des études .....	24
51.	Utilisation des fonds de l'AGÉÉPUM .....	25
SECTION IX : LE CAFÉ ÉTUDIANT .....		25



52.	Le café étudiant .....	25
53.	Dénomination .....	25
54.	Localisation .....	25
55.	Direction.....	25
56.	Élection des membres du comité exécutif du café .....	25
57.	Tâches conjointes des membres du conseil exécutif du café .....	25
58.	Les pouvoirs et responsabilités du bureau exécutif de l'AGÉÉPUM par rapport au café étudiant 26	
59.	COALICAF .....	26
60.	Compte bancaire du Psychic .....	26
61.	Gestion des ressources financières.....	26
62.	Actif de roulement .....	26
SECTION X : AUTRES DISPOSITIONS .....		27
SECTION XI : AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....		27
65.	Amendement .....	27



Le présent document est présenté sous le nom de charte. Il régit la personne morale qu'est l'Association générale des étudiants et étudiantes en psychologie de l'Université de Montréal.

## **SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. Nom**

- 1.1. Association générale des étudiants et étudiantes en psychologie de l'Université de Montréal (AGÉÉPUM), dans le document présent, elle sera désignée comme étant
- 1.2. l'AGÉÉPUM ou l'Association.

### **2. Buts**

- 2.1. L'AGÉÉPUM est une association personnifiée constituée en date du 21 septembre 2001 sous l'égide de la Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chap. C-38) ayant pour objectifs :
- 2.2. la promotion des intérêts des étudiant.e.s ainsi que la défense de leurs droits;
- 2.3. de favoriser une prise de conscience collective de la situation sociale, politique et économique des étudiant.e.s;
- 2.4. de favoriser et de développer un climat de discussion et d'échanges entre les étudiant.e.s;
- 2.5. la participation des étudiant.e.s à l'élaboration et à la mise en place de programmes adaptés à leurs besoins et aux besoins de la société;
- 2.6. la représentation des étudiant.e.s au sein des différentes organisations/instances universitaires;
- 2.7. la représentation des étudiant.e.s au sein des différentes organisations pertinentes extérieures à l'université;
- 2.8. le maintien de contacts réguliers avec les organismes œuvrant dans le domaine de la psychologie.

### **3. Champ d'application**

- 3.1. Le champ d'application de l'association s'étend à tou.te.s les étudiant.e.s inscrit.e.s au baccalauréat, à la majeure ainsi qu'à la mineure en psychologie ou neuroscience cognitive au département de psychologie de l'Université de Montréal.

### **4. Siège social**

- 4.1. Le siège social de l'association se situe au local D-432 du pavillon Marie-Victorin de l'Université de Montréal, sis au 90 avenue Vincent-d'Indy, Montréal, Québec, H2V 2S9.



## **5. Langue**

- 5.1.** Tous les documents de l'Association doivent être rédigés en français.

## **6. Interprétation**

- 6.1.** L'interprétation de la présente charte est laissée au président d'assemblée générale. En dehors d'une assemblée générale, l'interprétation est laissée au président du Bureau exécutif et au vice-président.

## **7. Sceau**

- 7.1.** Le sceau est le logo officiel de l'AGÉÉPUM. Il ne peut être utilisé que sous l'autorisation d'un.e officier.ère du bureau exécutif.

## **8. Archives**

- 8.1.** Les archives englobent tout document produit ou utilisé par le bureau exécutif de l'AGÉÉPUM. Tout membre possède le droit d'avoir accès à ces archives à tout moment sans raison préalable. À l'exception des informations jugées confidentielles par le bureau exécutif.

## **9. Affiliation**

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

## **10. Processus de désaffiliation**

- 10.1.** Un avis de motion à la FAÉCUM concernant la désaffiliation doit être adopté lors d'une assemblée générale spéciale dûment convoquée. Suivant son adoption, l'avis de motion doit être transmis par courrier recommandé à la FAÉCUM dans les plus brefs délais.
- 10.2.** La proposition de désaffiliation doit être discutée lors d'une assemblée générale spéciale dûment convoquée à cet effet puis votée par référendum convoqué suite à l'assemblée générale. Le référendum devra avoir un taux de participation de 25% des membres afin d'être valide.
- 10.3.** L'avis de motion doit parvenir à la FAÉCUM au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale où sera discutée la proposition de désaffiliation.
- 10.4.** Les représentants autorisés de la FAÉCUM peuvent de plein droit assister à l'assemblée où se discute la résolution et donner leur point de vue s'ils le désirent.
- 10.5.** Pour être adoptée, la désaffiliation doit recevoir l'appui de la majorité absolue des membres ayant participé au référendum, soit 50% + 1 des membres.



## **11. Dissolution générale**

- 11.1.** La dissolution de l'AGÉÉPUM doit se faire selon la section IV de la loi sur l'accréditation des associations étudiantes.

## **12. Dérogations à la présente charte**

- 12.1.** Il est formellement interdit de déroger à la présente charte

## **SECTION II : LES MEMBRES**

### **13. Définition des membres**

- 13.1.** Tou.te.s les étudiant.e.s au premier cycle du département de psychologie, ce qui inclue le baccalauréat, la majeure et la mineure, en psychologie, ainsi que le baccalauréat en neuroscience cognitive, qui paient leur cotisation sont membres en règle de l'AGÉÉPUM.

### **14. Cotisation**

- 14.1.** La cotisation est fixée et adoptée par le 2/3 des voix des membres présents lors d'une assemblée générale spéciale ou d'un référendum tenu à cette fin.
- 14.2.** La cotisation est obligatoire et non remboursable.
- 14.3.** Le montant de la cotisation est de 10\$ par session. Les cotisations sont prélevées lors de la session d'automne, d'hiver et d'été.

### **15. Désaffiliation volontaire d'un membre (étudiant.e) :**

- 15.1.** Un membre seul ne peut se désaffilier de l'association. Un groupe de membres ne peut non plus se désaffilier à moins d'être constitué de tou.te.s les étudiant.e.s d'un même programme. Dans un tel cas, la procédure de désaffiliation est la suivante :
- 15.1.1.** Le groupe doit faire parvenir par courrier recommandé un avis écrit au bureau exécutif signé par au moins 25% des membres concernés. Il doit par la même occasion donner les raisons motivant son intention de se désaffilier.
- 15.1.2.** Dans les 15 jours suivant l'envoi de l'avis, le bureau exécutif doit convoquer une assemblée générale spéciale et faire lecture de l'avis à l'assemblée.
- 15.1.3.** Tous les membres visés par l'avis ont droit de s'expliquer s'ils le désirent lors de cette assemblée.
- 15.1.4.** Si l'assemblée n'arrive pas à régler, à la satisfaction des deux partis, les griefs des membres voulant se désaffilier, l'un de ceux-ci peut déposer devant l'assemblée une proposition visant à ratifier leur désaffiliation.
- 15.1.5.** Une proposition de désaffiliation, pour être adoptée, doit recevoir l'appui de la majorité absolue, soit 2/3 des membres de l'assemblée.



- 15.1.6.** Si la proposition n'est pas acceptée par l'assemblée, les signataires de l'avis peuvent se prévaloir des dispositions prévues par les règlements universitaires à cet effet.

## **16. Droits des membres**

- 16.1.** Tous les membres en règle de l'association ont droit de vote dans les assemblées, élections et référendums. Ils ont droit à une défense entière lors des conflits avec quelque intervenant que ce soit. Ils ont droit de participer aux différentes activités de la vie étudiante et de bénéficier de tous les services offerts par l'AGÉÉPUM.

## **17. Suspension**

- 17.1.** Un membre peut être suspendu de l'association s'il cause des préjudices sérieux à celle-ci ou s'il refuse de se conformer aux règlements. Il devra avoir trois avertissements écrits et signés par l'administration de l'AGÉÉPUM ainsi que par le membre concerné pour que la suspension soit valide. En cas de situations extrêmes, le bureau exécutif de l'AGÉÉPUM se réserve le droit de prononcer la suspension sans trois avertissements préalables.
- 17.2.** Un membre suspendu se voit retirer son droit de vote dans les assemblées, les élections et les référendums, ainsi que son droit de participation aux différentes activités de la vie étudiante.
- 17.3.** La suspension d'un membre est prononcée par le bureau exécutif à la majorité de 2/3 des voix.
- 17.4.** Avant de se prononcer, le bureau exécutif doit donner un avis d'au moins 15 jours au membre concerné et l'inviter à venir s'expliquer devant lui. L'avis doit mentionner les chefs d'accusation portés contre le membre en question.
- 17.5.** La décision de suspension peut être portée en appel par les membres suite à la convocation d'une assemblée générale spéciale. Cette décision peut être renversée par un vote par majorité simple, soit 50% + 1.

## **SECTION III : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES**

### **18. Pouvoirs de l'assemblée**

- 18.1.** L'assemblée générale a le pouvoir d'élire les administrateur.rice.s et officier.ère.s et de les destituer si les membres en sont insatisfaits et si les conditions requises sont atteintes.
- 18.2.** L'assemblée générale a le pouvoir de ratifier les règlements, les résolutions et les actes adoptés ou posés par les administrateur.rice.s et officier.ère.s.
- 18.3.** Seule l'assemblée générale peut renverser une décision du bureau exécutif, et ce, à la majorité absolue des voix, soit 50% + 1.
- 18.4.** L'assemblée générale adopte les présents statuts et règlements.





## **19. Composition de l'assemblée générale**

- 19.1.** L'assemblée générale se compose des membres en règle de l'association. Elle se forme de quatre façons :
- 19.1.1.** L'assemblée générale régulière;
  - 19.1.2.** L'assemblée générale spéciale;
  - 19.1.3.** L'assemblée générale d'élection;
  - 19.1.4.** L'assemblée générale de grève.
- 19.2.** Le code de procédures des assemblées générales est le « Guide des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal », soit le code Lespérance.
- 19.3.** La présente charte a préséance sur toutes procédures concernant une assemblée générale. Toutefois, lors d'un litige non couvert par la charte, le « Guide des assemblée délibérantes de l'Université de Montréal » sera utilisé.

## **20. Convocation**

- 20.1.** L'assemblée générale est convoquée par une résolution du bureau exécutif ou par une pétition au quorum des membres de l'association, auquel cas un avis signé doit être remis en ce sens au bureau exécutif.
- 20.2.** L'avis de convocation d'une assemblée générale doit parvenir aux membres par l'entremise d'un courriel ainsi que par des procédés publicitaires supplémentaires. Cet avis doit spécifier l'ordre du jour.
- 20.3.** L'assemblée générale est convoquée une semaine à l'avance. Lors d'une assemblée générale spéciale et dans des circonstances exceptionnelles, un préavis de 24h peut suffire.
- 20.4.** Dans le cas d'un quorum qui n'est pas atteint, les étudiant.e.s présent.e.s pourront émettre des recommandations qui seront présentées à une nouvelle assemblée générale qui aura lieu dans les 2 semaines suivant la précédente assemblée.
- 20.5.** L'avis de convocation d'une assemblée générale spéciale doit contenir tous les sujets qui y seront discutés. L'ordre du jour de ces assemblées ne peut être amendé que par un vote obtenant le 2/3 des membres présents.

## **21. Quorum**

- 21.1.** Le quorum est le nombre minimum de membres requis pour rendre l'assemblée valide.
- 21.2.** Le quorum de l'assemblée générale est fixé à 5% des membres en règle de l'association. Il doit être complet au moment de l'ouverture de l'assemblée.
- 21.3.** Advenant le cas où le quorum n'est pas atteint après deux tentatives de convocation, une assemblée générale d'élection ou spéciale peut être convoquée selon les dispositions exigées par la présente charte à l'exception de celles s'appliquant au quorum. Les membres présent.e.s sur place formeront le quorum.



## **22. Réunion de l'assemblée générale**

- 22.1.** L'assemblée générale régulière se réunit au moins deux fois par année.
- 22.2.** Avant chaque assemblée générale, un.e président.e d'assemblée est élu.e et doit obligatoirement ne pas être membre de l'AGÉÉPUM.
- 22.3.** L'assemblée générale peut accorder, par la majorité simple, le droit de présence et/ou de parole à des visiteur.se.s ou délégué.e.s d'autres organisations, mais ceux-ci n'ont, en aucun temps, le droit de vote.
- 22.4.** Une résolution de l'assemblée générale entre en vigueur immédiatement après avoir reçu l'approbation de l'assemblée.

## **23. 'assemblée générale spéciale**

- 23.1.** L'assemblée générale spéciale s'applique obligatoirement dans le cas :
  - 23.1.1.** de la destitution d'un.e ou de plusieurs officier.ère.s;
  - 23.1.2.** d'une proposition de désaffiliation d'un groupe de membres;
  - 23.1.3.** où l'assemblée générale le juge à propos.

## **24. L'assemblée générale d'élection**

- 24.1.** Les élections du ou de la président.e, du ou de la secrétaire/vice-président.e, du ou de la trésorier.ère, d'un.e délégué.e aux sports, d'un.e délégué.e au Campus Laval, d'un.e délégué.e du baccalauréat en Neurosciences cognitives, de deux coordonnateur.rice.s et d'un.e trésorier.ère du Psychic et des officier.ère.s seniors de l'association ont lieu à la fin de la session d'hiver de chaque année.
- 24.2.** Les élections des officier.ère.s juniors de l'association ont lieu au début de la session d'automne de chaque année.
- 24.3.** Les officier.ère.s de l'association sont élu.e.s à la majorité simple par les membres présents aux assemblées générales d'élection.
- 24.4.** La durée du mandat des officier.ère.s est d'une année.
- 24.5.** Un.e président.e et un.e secrétaire d'élection sont élu.e.s lors des assemblées générales d'élection.
- 24.6.** Les mises en candidature débutent dès que les assemblées générales d'élection sont convoquées et se terminent dès que le ou la président.e décrète leur ouverture. La période de mise en candidature doit être d'une durée minimale de 14 jours.
- 24.7.** Un membre en règle peut se présenter à plus d'un poste affiché. Toutefois, dès qu'il est élu à un poste, sa candidature est automatiquement retirée des postes en élection subséquents.
- 24.8.** Si, lors de l'ouverture de l'assemblée, il n'y a pas de mise en candidature à certains postes d'officier.ère.s, le ou la président.e d'élection ouvre des mises en nomination à ces postes.



- 24.9. Chaque poste est mis aux voix séparément. Le vote est fait d'office à mains levées, excepté si une demande de vote secret est faite, ce dernier ayant préséance le cas échéant. Le dépouillage des bulletins de vote est assuré par les scrutateur.rice.s.
- 24.10. Dans le cas d'une égalité, un deuxième tour sera organisé. Toutefois, suite à une deuxième égalité, le bureau exécutif aura le droit à un vote supplémentaire selon un consensus dudit bureau exécutif.
- 24.11. Les membres de l'assemblée ont la possibilité de voter pour ou contre chacun.e des candidat.e.s. Le nombre de votes «pour» exprimés sur un même bulletin de vote ne peut dépasser le nombre de sièges disponibles pour ce poste.
- 24.12. Après chaque vote, le ou la président.e déclare élu.e le ou la candidat.e qui reçoit la majorité simple des voix.
- 24.13. Le ou la président.e et le ou la secrétaire d'élection ont le devoir de communiquer à tous les membres les règles régissant la procédure d'élection.
- 24.14. Avant que les votes ne débutent, l'assemblée doit nommer quatre scrutateur.rice.s.
- 24.15. Un.e candidat.e à un poste ne peut être scrutateur.rice, mais a droit d'assister au dépouillement.
- 24.16. Si un ou des départs au sein du bureau exécutif n'affectent pas le quorum de celui-ci, le bureau exécutif pourra continuer à tenir ses réunions régulières. Toutefois, si un minimum de trois exécutant.e.s seniors du bureau exécutif démissionnent, le ou la président.e doit convoquer une assemblée générale d'élection.
- 24.17. Le bureau exécutif peut nommer un membre en règle à un poste du bureau exécutif. Ce membre occupe alors le poste par intérim. Il doit y avoir une assemblée générale d'élection à l'intérieur des 90 jours qui suivent pareille nomination ou lors de la première assemblée générale qui suit cette nomination.
- 24.18. Dans le cas où plus d'un poste à combler n'a qu'un.e candidat.e en liste, l'élection de ces candidat.e.s peut se faire en bloc sur proposition du bureau exécutif. Toutefois, le, la ou les candidat.e.s d'un ou plusieurs postes peuvent être retiré.e.s du bloc à la demande d'un membre lors de l'assemblée si cette proposition est appuyée.

## **25.L'assemblée générale de grève**

- 25.1. Constitution : Pour être valide, une assemblée générale de grève devra atteindre un quorum de 15% des membres actifs.
- 25.2. Convocation : Une assemblée générale de grève doit être convoquée une semaine à l'avance soit par le bureau exécutif soit par une pétition de 5% des membres et ce même durant une grève générale illimitée. L'avis de convocation doit clairement spécifier la procédure menant à un vote référendaire.
- 25.3. Ordre du jour : L'ordre du jour est invariable et ne doit contenir que des points concernant la grève ou les modalités l'entourant. Le point « référendum » doit obligatoirement être à l'ordre du jour avant qu'il ait un vote de grève.
- 25.4. Dans le cas où les membres de l'AGÉÉPUM votent la tenue d'une grève; le bureau exécutif devra transmettre l'information à tous les membres, organiser des activités



entourant la grève ainsi que des lignes de piquetage devant tous les cours, incluant ceux du campus de Laval.

## **SECTION V : RÉFÉRENDUM**

### **26. Référendum**

**26.1.** Un référendum est une façon pour l'association étudiante d'aller consulter (sous forme de question référendaire) ses membres sur divers sujets. Le résultat du référendum ne lie l'Association que si le Bureau exécutif n'en ratifie les résultats suivant la réception du rapport.

### **27. Déclenchement**

- 27.1.** Le Bureau exécutif a le pouvoir de déclencher un référendum suivant un vote adopté à majorité simple.
- 27.2.** Les membres de l'AGÉÉPUM ont le pouvoir de déclencher un référendum suivant une résolution adoptée à majorité simple en assemblée générale régulière, spéciale ou de grève, ou en déposant une lettre contenant une proposition à soumettre en référendum au bureau exécutif signé par au moins 5% des membres.

### **28. Comité référendaire**

- 28.1.** Un comité référendaire sera constitué de 4 membres de l'AGÉÉPUM en plus d'un administrateur.trice de l'AGÉÉPUM, comportant au maximum 2 exécutant.e.s du Bureau exécutif.
- 28.2.** Les 5 membres siégeant sur le comité référendaire sont élu.e.s en Bureau exécutif.
- 28.3.** Un.e directeur.trice du référendum sera élu.e à majorité simple parmi les membres du comité référendaire.

### **29. Validité**

**29.1.** Pour que soit valide les résultats du référendum, au moins 5% des membres de l'AGÉÉPUM doivent avoir voté.

### **30. Avis**

- 30.1.** Le comité référendaire doit publier un avis de référendum aux endroits publics fréquentés par les étudiant.e.s et dans le département ainsi que de le transmettre par courriel à tous les membres. Celui-ci devra inclure la question référendaire, les règles référendaires ainsi que les dates, l'heure et le lieu dans l'Université de Montréal où se déroulera le scrutin. L'avis de référendum doit être affiché dès le début de la période référendaire.
- 30.2.** Un avis doit être publié 2 semaines avant la tenue du scrutin.



### **31. Directeur.trice du référendum**

- 31.1.** Le.la directeur.trice du référendum s'assure de faire respecter la présente charte et les règlements référendaires et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Il.elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.
- 31.2.** Le.la directeur.trice du référendum est en charge de convoquer les rencontres du comité référendaire.
- 31.3.** Le.la directeur.trice du référendum à le droit de nommer un.une directeur.trice adjoint.e qui aura la tâche d'assister le directeur du référendum.
  - 31.3.1.** Seul un membre du comité référendaire peut être nommée directeur.trice adjoint.e.
  - 31.3.2.** Le.la directeur.trice adjoint.e doit être élu.e à majorité simple.

### **32. Personnel électoral**

- 32.1.** Les membres du comité référendaire, ainsi que les membres du Bureau exécutif sont les seuls considéré comme membre pouvant faire partie du personnel électoral.
- 32.2.** Le personnel électoral constitue les seules personnes à pouvoir travailler aux scrutins lors du référendum.

### **33. Dépense**

- 33.1.** Les dépenses liées au référendum seront couvertes par l'association étudiante suite à l'adoption d'un budget créé par le comité référendaire, adopté en Bureau exécutif.
- 33.2.** Aucun membre ne peut être rémunéré pour ses fonctions au sein du comité référendaire.

### **34. Question référendaire**

- 34.1.** La question référendaire doit être formulée sous la forme d'une proposition interrogative se répondant par oui ou non.
- 34.2.** Pour être adoptée, la proposition doit obtenir la majorité simple des votes des membres en faveur du « oui ».

### **35. Vote**

- 35.1.** Seul les membres de l'AGÉÉPUM ont le droit de vote. Le vote se déroule par scrutin secret. Le vote par anticipation et par procuration sont prohibés.

### **36. Procédure**

- 36.1.** Le scrutin peut se faire par plateforme électronique ou par bulletin de vote papier.
- 36.2.** Tout membres de l'association étudiante peut assister au dépouillement des votes.
- 36.3.** Le dépouillement se fait lors d'une date fixée à l'avance



### **37. Procès-verbal**

- 37.1.** Le comité référendaire doit émettre un procès-verbal. Ce procès-verbal doit inclure le nombre de personnes ayant voté, le sujet du référendum, la question, la date de tenue du scrutin, la date de publication des résultats ainsi que les résultats du vote.
- 37.2.** Le procès-verbal doit être écrit et transmis à tous les membres de l'AGÉÉPUM dans le courriel de masse spécial ainsi que dans les endroits publics du département de psychologie.
- 37.3.** Le procès-verbal doit être transmis lors de la rencontre suivante du Bureau exécutif.

### **38. Rapport**

- 38.1.** Le comité référendaire a le devoir de rédiger un rapport faisant état de la fiabilité ainsi que du déroulement du référendum.

### **39. Règlement référendaire**

- 39.1.** Le Bureau exécutif peut adopter un règlement référendaire, par vote à majorité simple, afin de compléter les règlements de la présente partie. Les règlements votés en bureau exécutif sont valides jusqu'à la prochaine assemblée générale lors de laquelle ils devront être entérinés par celle-ci. Advenant que ces nouveaux règlements ne soient pas entérinés, ils seront retirés de la charte.

## **SECTION VI : LE BUREAU EXÉCUTIF**

### **40. Nombres du bureau exécutif**

- 40.1.** Nombres : Les affaires de l'AGÉÉPUM sont administrées par un bureau exécutif qui est composé d'un.e président.e, d'un.e secrétaire/vice-président.e, d'un.e trésorier.ère et de 17 officiers. L'association est donc administrée par un conseil composé de 20 membres de l'AGÉÉPUM élus par l'assemblée générale ou par intérim.
- 40.2.** Désignation : Les officier.ère.s de l'AGÉÉPUM sont président.e, secrétaire/vice-président.e, trésorier.ère, trois délégué.e.s aux affaires internes (un junior et deux séniors), deux délégué.e.s aux affaires externes (un junior et un séniors), trois délégué.e.s aux affaires académiques (un junior et deux séniors), trois coordonnateur.rice.s à la vie étudiante (un junior et deux séniors), un.e délégué.e aux sports, un.e délégué.e au Campus Laval, un.e délégué.e du baccalauréat en Neurosciences cognitives, deux coordonnateur.rice.s et un.e trésorier.ère pour le café étudiant Le Psychic.



## **41. Disposition du bureau exécutif**

- 41.1.** Tou.te.s les officier.ère.s du bureau exécutif sont responsables des états financiers de l'AGÉÉPUM et ont le devoir de prévenir toute fraude ou toute faute possible dans le budget.
- 41.2.** Tou.te.s les exécutants.es du bureau exécutif ont la responsabilité d'effectuer leur travail dans le respect de l'égalité entre les hommes et les femmes ainsi que dans le respect de la diversité des genres en veillant à ce que toute activité et tout.e bénévole sous leur responsabilité respecte également ces principes. À ce titre, chaque exécutant.e nouvellement élu.e se doit de s'informer sur ces principes.
- 41.3.** Tou.te.s les exécutants.e.s du bureau exécutif ont la responsabilité d'effectuer leur travail dans le respect des principes de développement durable en veillant à ce que toute activité et tout.e bénévole sous leur responsabilité respecte également ces principes. À ce titre, chaque exécutant.e nouvellement élu.e se doit de s'informer sur ces principes.
- 41.4.** Les postes de délégué.e.s juniors doivent être comblés par des étudiant.e.s n'ayant pas encore complété 30 crédits dans un programme de premier cycle du département de psychologie.
- 41.5.** Durée des fonctions : Chaque officier.ère entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il ou elle a été élu.e. Il ou elle demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante où son poste est mis en élection, ou jusqu'à ce que son successeur ait été élu.
- 41.6.** Éligibilité : Seuls les membres en règle sont éligibles comme officiers. Ils doivent, de plus, être une personne physique, majeure, non faillie, non sous tutelle ou sous curatelle. Les officier.ère.s sortant de charge sont rééligibles.
- 41.7.** Élection : Les officier.ère.s du bureau exécutif doivent être élu.e.s en assemblée générale, sauf si une charge est vacante (voir l'article 19.7).
- 41.8.** Vacance : Tout.e officier.ère dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé.e par résolution du bureau exécutif, mais le ou la remplaçant.e ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.
- 41.9.** Retrait d'un.e officier.ère : Cesse d'occuper sa fonction tout officier.ère qui :
  - 41.9.1.** présente par écrit sa démission au bureau exécutif;
  - 41.9.2.** décède, devient insolvable ou interdit;
  - 41.9.3.** cesse de posséder les qualifications requises;
  - 41.9.4.** est suspendu par un vote des 2/3 des membres actifs du bureau exécutif;
  - 41.9.5.** est élu à un autre poste du bureau exécutif.
- 41.10.** Tout.e officier.ère, qui est retiré.e de son poste par un vote du bureau exécutif, a le droit de convoquer une assemblée générale spéciale, selon la procédure énumérée à l'article 17.1, pour porter cette décision en appel. La destitution peut être renversée suite à un vote à majorité simple, soit 50% + 1.
- 41.11.** Rémunération : Les officier.ère.s ne sont pas rémunéré.e.s pour leurs services.



- 41.12.** Le rôle premier du bureau exécutif est de susciter l'action des étudiant.e.s et de remplir les mandats que lui donnent l'assemblée générale et les présents statuts tout en assurant un rôle de leadership au sein des actions étudiantes.
- 41.13.** Il représente les étudiant.e.s face à l'administration, aux professeur.e.s, aux professionnel.le.s, aux employé.e.s de soutien et toute autre personne ou groupe intéressé.
- 41.14.** Il gère les fonds de l'association et en administre les affaires courantes.
- 41.15.** Il convoque les assemblées générales et est responsable du bon fonctionnement de tous les comités formés par lui ou l'assemblée générale.
- 41.16.** Il soumet à l'assemblée générale toute proposition ou action qu'il juge utiles et avantageuses pour les membres.
- 41.17.** Il fait rapport à l'assemblée générale de ses activités en présentant un bilan annuel écrit contenant un compte-rendu des activités, les états financiers de l'association et, si possible, les projets en cours ou anticipés.
- 41.18.** Il représente l'association lors des congrès de la FAÉCUM et est responsable de l'exercice de ses droits de vote lors des élections du bureau exécutif de la FAÉCUM suivant les mandats émis par ses membres.
- 41.19.** Les contrats et autres documents requérant la signature ou nom de l'AGÉÉPUM sont au préalable approuvés par le bureau exécutif et, sur telle approbation, sont signés par le ou la président.e et par le ou la secrétaire ou le ou la trésorier.ère ou par tout.e autre officier.ère ou toute autre personne désignée par le bureau exécutif pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.
- 41.20.** Un membre de l'AGÉÉPUM ne peut se présenter que pour un nombre maximum de quatre mandats consécutifs au sein de l'association étudiante.
- 41.21.** Tout.e administrateur.rice, dirigeant.e ou mandataire de l'association étudiante (ou ses héritier.ère.s et ayants droit) sera tenu.e, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'association, indemne et à couvert :
- 41.21.1.** de tout frais, charge et dépense quelconques que cet.te administrateur.rice supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui ou elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui ou par elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
  - 41.21.2.** de tout frais, charge et dépense qu'il ou elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.
  - 41.21.3.** Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'association est en droit de souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.
- 41.22.** Aucun.e administrateur.rice ne peut confondre des biens de l'association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'association ou l'information qu'il ou elle obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ou elle soit expressément et spécifiquement autorisé.e à le faire par les membres de l'association.





- 41.23.** Chaque officier.ère doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.rice de l'association. Il ou elle doit dénoncer sans délai à l'association tout intérêt qu'il ou elle possède dans une entreprise ou une association susceptible de le ou la placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il ou elle peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
- 41.24.** Un.e officier.ère ne peut pas, dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'association ou contracter avec lui ou elle.
- 41.25.** Le bureau est régi par ses règlements internes.
- 41.26.** Tous travaux effectués dans le cadre de son poste de délégué.e.s appartient en tout et en partie à l'AGÉÉPUM et ce en tout temps.
- 41.26.1.** En tout temps, un membre du bureau exécutif ou un administrateur.rice peut demander à un.e officier.ère de présenter un travail en cours ou achevé. Dans un tel cas, l'officier.ère concerné.e est dans l'obligation de fournir le document demandé, à l'exception des informations jugées confidentielles par le.la président.e.

#### **42. Délibérations du bureau exécutif**

- 42.1.** Seuls les membres du bureau exécutif ont le droit de vote à une réunion du bureau exécutif.
- 42.2.** Le quorum du bureau exécutif est de 50% de ses membres. Advenant un nombre impair d'exécutant.e.s, le quorum représentera l'arrondissement à l'unité supérieure de ce 50%.
- 42.3.** Tout membre de l'AGÉÉPUM est admissible aux réunions du bureau exécutif sans demande de vote préalable. Le membre n'a toutefois pas le droit de vote durant l'entièreté de la réunion.
- 42.4.** Le bureau se réunit au moins 10 fois par année.
- 42.5.** Sauf circonstances exceptionnelles, les réunions du bureau exécutif doivent se poursuivre jusqu'à écoulement de l'ordre du jour.

#### **43. Procédures :**

- 43.1.** Lors des réunions du bureau exécutif, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents.
- 43.2.** Le bureau exécutif peut fixer lui-même ses règles d'animation. En cas de mésentente, on réfèrera au code de procédures du « Guide des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal ».
- 43.3.** Une réunion du bureau exécutif peut être convoquée par le ou la président.e ou par une demande d'un.e officier.ère appuyée par le quorum du bureau exécutif.

#### **44. Composition et tâches du bureau exécutif :**



**44.1.** Le ou la président.e (coordonnateur.rice) :

- 44.1.1.** est le ou la représentant.e officiel.le de l'association auprès des instances universitaires et du public en général;
- 44.1.2.** préside toutes les réunions du bureau exécutif;
- 44.1.3.** surveille les activités générales de l'AGÉÉPUM;
- 44.1.4.** est responsable auprès des membres de l'association du travail des officier.ère.s du bureau exécutif;
- 44.1.5.** signe tous les documents financiers ou autres requérant sa signature;
- 44.1.6.** crée et/ou met à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir son mandat d'officier.ère;
- 44.1.7.** convoque les réunions du bureau exécutif.

**44.2.** Le ou la secrétaire et vice-président.e :

- 44.2.1.** coordonne avec le ou la président.e les activités de l'association;
- 44.2.2.** est responsable de la gestion du local;
- 44.2.3.** cosigne avec le ou la président.e et le ou la trésorier.ère tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'association;
- 44.2.4.** crée un document consignnant les informations importantes de tou.te.s les exécutant.e.s du bureau exécutif;
- 44.2.5.** remplace le ou la président.e au besoin;
- 44.2.6.** a soins de tous les livres, papiers et effets de l'association;
- 44.2.7.** est responsable des procès-verbaux des réunions, des avis de convocation et de la correspondance du bureau;
- 44.2.8.** est responsable de la mise aux archives des documents produits au cours du mandat;
- 44.2.9.** est responsable de la bonne utilisation de l'ordinateur;
- 44.2.10.** crée et/ou met à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir son mandat d'officier.ère.

**44.3.** Le ou la trésorier.ère :

- 44.3.1.** travaille à l'administration des biens et de l'argent de l'association, a la garde des fonds, propriétés et valeurs de l'association;
- 44.3.2.** cosigne avec le ou la président.e et le ou la vice-président.e tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'association;
- 44.3.3.** prépare et présente un bilan financier annuel qui se terminera le 31 décembre de chaque année, ou à toute autre date qu'il plaira au bureau exécutif de fixer de temps à autre;
- 44.3.4.** prépare et administre le budget;



- 44.3.5. est responsable des fonds amassés lors des activités de financement;
- 44.3.6. autorise toutes les dépenses et en répond devant le bureau exécutif;
- 44.3.7. assure un suivi sur les prêts accordés aux différents comités;
- 44.3.8. cosigne les dépenses du café étudiant Le Psychic;
- 44.3.9. crée et/ou met à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir son mandat d'officier.ère.

**44.4. Les trois délégué.e.s aux affaires internes :**

- 44.4.1. un.e délégué.e aux affaires internes doit siéger sur l'assemblée départementale en tant que membre;
- 44.4.2. assurent la transmission d'information entre le bureau exécutif et les étudiant.e.s;
- 44.4.3. sont responsables de la production d'un plan de communication à chaque début d'année;
- 44.4.4. sont responsables de la production du Journal étudiant l'Amnésique;
- 44.4.5. sont responsables de la production d'un bottin des coordonnées (courriel) des étudiant.e.s de psychologie, avant le premier jour de novembre de chaque année;
- 44.4.6. créent et/ou mettent à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir leur mandat d'officier.ère.

**44.5. Les deux délégué.e.s aux affaires externes :**

- 44.5.1. représentent et utilisent le droit de vote qu'a l'association, étant donné son affiliation à la fédération, aux Conseils centraux et réunions mensuelles de la FAÉCUM;
- 44.5.2. siègent au Conseil des affaires sociopolitiques qui est un sous-comité du Conseil central;
- 44.5.3. informent, conscientisent et mobilisent les étudiant.e.s en fonction des divers événements et dossiers spéciaux relatifs à l'externe;
- 44.5.4. informent les membres du bureau exécutif des activités externes au département;
- 44.5.5. créent et/ou mettent à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir leur mandat d'officier.ère.

**44.6. Les trois délégué.e.s aux affaires académiques :**



- 44.6.1.** un.e délégué.e aux affaires académiques doit siéger à l'assemblée départementale en tant que membre;
  - 44.6.2.** siègent au Conseil des affaires académiques qui est un sous-comité du Conseil central;
  - 44.6.3.** s'occupent de tous les dossiers ayant trait aux questions scolaires;
  - 44.6.4.** s'occupent de tous les griefs des étudiant.e.s aux niveaux académiques et pédagogiques;
  - 44.6.5.** sont responsables des problèmes concernant le programme de formation universitaire;
  - 44.6.6.** sont responsables de la mise à jour et de la diffusion du document « Conseils étudiants pour des études en psychologie »;
  - 44.6.7.** fournissent aux étudiant.e.s de l'information adéquate sur les réalités académiques du département et sur les différents services et organismes de l'université;
  - 44.6.8.** créent et/ou mettent à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir leur mandat d'officier.ère.
- 44.7.** Les trois coordonnateur.rice.s à la vie étudiante :
- 44.7.1.** sont responsables des activités parascolaires;
  - 44.7.2.** sont responsables de la conception d'activités visant l'intégration des étudiant.e.s et l'entretien d'un sentiment d'appartenance au département;
  - 44.7.3.** exploitent les ressources existantes et disponibles dans le but d'une coordination efficace des activités;
  - 44.7.4.** pratiquent une gérance serrée lors du déroulement des activités;
  - 44.7.5.** siègent au Conseil de la vie étudiante qui est un sous-comité du Conseil central;
  - 44.7.6.** sont responsables du renouvellement du permis d'alcool annuel;
  - 44.7.7.** créent et/ou mettent à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir leur mandat d'officier.ère.
- 44.8.** Le ou la délégué.e aux sports, à la santé et au bien-être :
- 44.8.1.** est responsable d'offrir et d'organiser et promouvoir des activités de sports et loisirs aux membres de l'association en collaboration avec les délégué.e.s aux affaires internes et aux coordonnateur.rice.s à la vie étudiante;
  - 44.8.2.** est responsable de la promotion d'une bonne santé physique et psychologique;
  - 44.8.3.** assure le bon déroulement des activités sportives;



- 44.8.4.** est en contact constant avec le CEPSUM et assiste aux réunions reliées à la vie sportive;
  - 44.8.5.** inscrit le département de psychologie aux divers tournois interdépartementaux;
  - 44.8.6.** crée et/ou met à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir son mandat d'officier.ère;
  - 44.8.7.** collabore avec son homologue de l'AECSPUM pour l'organisation des différentes activités sportives.
- 44.9.** Le ou la délégué.e au campus de Laval :
- 44.9.1.** est responsable de garder le lien entre le campus de Montréal et celui de Laval;
  - 44.9.2.** transmet les informations aux étudiant.e.s du campus de Laval;
  - 44.9.3.** travaille avec les coordonateur.rice.s à la vie étudiante pour créer des évènements ou autres activités pour la clientèle du campus de Laval;
  - 44.9.4.** crée et/ou met à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir son mandat d'officier.ère.
- 44.10.** Le ou la délégué.e au baccalauréat en neurosciences cognitive
- 44.10.1.** est responsable de garder le lien entre les étudiant.e.s du baccalauréat en neurosciences cognitive, les autres membres de l'AGÉÉPUM et le bureau exécutif.
  - 44.10.2.** transmet les informations aux étudiant.e.s du baccalauréat en neurosciences cognitive.
  - 44.10.3.** travaille avec les autres exécutant.e.s pour organiser des activités qui rejoignent les intérêts des étudiant.e.s du baccalauréat en neurosciences cognitive.
  - 44.10.4.** crée et/ou met à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir son mandat d'officier.ère.
- 44.11.** Les deux coordonnateur.rice.s du café étudiant Le Psychic :
- 44.11.1.** sont responsables de la gestion courante du café étudiant Le Psychic et de la coordination du Conseil exécutif du café;
  - 44.11.2.** s'assurent d'une gestion saine des fonds du café étudiant Le Psychic;
  - 44.11.3.** doivent rendre compte régulièrement de la situation financière du café étudiant Le Psychic au bureau exécutif;



- 44.11.4. sont délégué.e.s d'office aux réunions de la Coalition des cafés étudiants du campus de l'Université de Montréal (COALICAF);
- 44.11.5. sont responsables de l'ensemble des activités et des projets de développement du café étudiant Le Psychic;
- 44.11.6. organisent les activités de recrutement de bénévoles pour Le Psychic;
- 44.11.7. organisent un souper de bénévoles à la fin de chaque session, excluant la session d'été;
- 44.11.8. sont responsables des clés du local D-438;
- 44.11.9. font affaire avec les différents fournisseurs pour la nourriture offerte au café étudiant Le Psychic;
- 44.11.10. s'assurent que le comptoir alimentaire du café étudiant Le Psychic ait une quantité adéquate de nourriture;
- 44.11.11. créent et/ou mettent à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir leur mandat d'officier.ère.

**44.12. Le ou la trésorier.ère du café étudiant Le Psychic :**

- 44.12.1. a la charge et la garde des fonds du café étudiant Le Psychic et de ses livres de comptabilité;
- 44.12.2. dépose, dans une institution financière déterminée par le conseil exécutif du café, les fonds du café étudiant Le Psychic;
- 44.12.3. doit tenir un relevé précis des biens et dettes, recettes et déboursés du café étudiant Le Psychic dans un ou des livres appropriés à ces fins;
- 44.12.4. doit rendre compte de la situation financière du café étudiant Le Psychic aux autres membres du Conseil exécutif du café;
- 44.12.5. le poste de trésorier.ère du café étudiant ne peut pas être comblé par la même personne physique que le ou la trésorier.ère du bureau exécutif;
- 44.12.6. crée et/ou met à jour un document de passation des pouvoirs qui doit inclure les projets en cours, les projets organisés au cours de l'année et toutes les informations pertinentes pour remplir son mandat d'officier.ère.

**SECTION VII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par un, une ou des vérificateur.rice.s nommé.e.s à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par les membres, ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun.e administrateur.rice ou officier.ère de l'association ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur.rice. Notons qu'un tel exercice demeure facultatif pour l'organisation. Les livres comptables de l'association seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place par le comité



de vérification de l'association chaque fin de trimestre, sur rendez-vous avec le ou la trésorier.ère.

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'association sont signés par le ou la président.e ou vice-président.e conjointement avec le ou la secrétaire ou le ou la trésorier.ère, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. Tout.e administrateur.ice signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour. Tout chèque payable à l'association devra être déposé au crédit de l'association auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution au ou à la secrétaire ou au ou à la trésorier.ère de l'association.

À la fin de l'année financière, le compte de banque de l'AGÉÉPUM doit conserver un actif de roulement minimal de 5000\$.

## **SECTION VIII : LES COMITÉS**

### **45. Les comités ad hoc**

- 45.1.** Les comités ad hoc sont créés par le bureau exécutif ou l'assemblée générale et sont nommés spécialement et seulement pour une affaire donnée.
- 45.2.** Ils relèvent de l'exécutant.e du bureau exécutif lié.e à l'affaire donnée. Ils doivent s'y rapporter en cas de litige.
- 45.3.** Le conseil administratif du comité ne peut dépasser 5 exécutant.e.s. Toutefois, il peut y avoir un nombre de bénévoles illimité.
- 45.4.** Le bureau exécutif a le pouvoir de trancher ou de mettre le comité sous sa tutelle.

### **46. Les comités permanents**

- 46.1.** Il existe cinq permanents ; le comité du Psyshow (spectacle de variété), le comité des finissants, le comité Neurosciences Cognitives, le comité féministes ainsi que le comité de l'Amnésique (journal étudiant).
- 46.2.** Les comités permanents relèvent du bureau exécutif. Ils doivent s'y rapporter en cas de litige.
- 46.3.** Les comités permanents ont le droit à des fonds dans le budget annuel de l'AGÉÉPUM.
- 46.4.** Plus du deux tiers des responsables des comités doivent être membres de l'AGÉÉPUM en excluant le comité des finissant.e.s qui doit être entièrement composé de membres de l'AGÉÉPUM.



#### **47. Comité Neurosciences Cognitive**

- 47.1.** Le comité Neurosciences Cognitive est composé du/des la/des délégué.e de neurosciences cognitive, d'un membre de première année et de 4 membres provenant de chaque orientation du programme. Chacun.e doit être membre de l'AGÉÉPUM et inscrit.e au baccalauréat en Neurosciences cognitive.
- 47.2.** Le/la délégué.e neurosciences cognitive chapeaute le comité, il/elle est responsable de prendre les décisions finales.
- 47.3.** Les quatre postes réservés aux membres seront distribués ainsi :
- 47.3.1.** Un.e étudiant.e ayant complété moins de 30 crédits.
  - 47.3.2.** Un.e étudiant.e faisant partie de l'orientation Neurocognition de la musique
  - 47.3.3.** Un.e étudiant.e faisant partie de l'orientation Fondamentale.
  - 47.3.4.** Un.e étudiant.e faisant partie de l'orientation Neurolinguistique
  - 47.3.5.** Un.e étudiant.e faisant partie de l'orientation Neuropsychologie.

#### **48. Élection des officier.ère.s des comités permanents**

- 48.1.** Les officier.ère.s des comités sont élu.e.s par une résolution à majorité simple du Bureau exécutif.
- 48.2.** Chaque officier.ère des comités devra être élu.e à la fin de chaque année scolaire pour la suivante.

#### **49. L'assemblée départementale**

Les 12 délégué.e.s étudiant.e.s qui font partie de l'assemblée départementale ont droit de vote sur toutes les questions discutées. 6 de ces postes sont assumés par des membres de l'AGÉÉPUM, les six 6 autres sont occupés par des membres de l'AECSPUM. 2 de ces postes sont occupés par un.e délégué.e interne et un.e délégué.e académique. Les autres postes sont comblés par des étudiant.e.s élu.e.s lors de l'assemblée générale d'élection de la session d'automne. 6 postes de remplaçant.e.s sont aussi disponibles. 3 de ces derniers sont assumés par des membres de l'AGÉÉPUM, les 3 autres sont assumés par des membres de l'AECSPUM.

#### **50. Le comité des études**

Les 4 délégué.e.s du comité des études ont pour but de donner leur point de vue en tant qu'étudiant.e sur les différents dossiers à l'étude dans ce comité. Ce comité comprend un nombre égal de professeur.e.s et d'étudiant.e.s. 2 de ces postes de délégué.e.s sont comblés par des étudiant.e.s membres de l'AGÉÉPUM élus lors de l'assemblée générale d'élection de la session d'automne.





## **51. Utilisation des fonds de l'AGÉÉPUM**

Tous les comités désirant utiliser des fonds de l'AGÉÉPUM figurant au budget annuel doivent obligatoirement remettre les factures au ou à la trésorier.ère. De plus, pour les dépenses de plus de 200\$, le comité doit présenter un estimé budgétaire et celui-ci doit être approuvé par le bureau exécutif. Pour des dépenses entre 50\$ et 199\$, le comité doit avertir le ou la trésorier.ère. Pour les dépenses entre 0\$ et 49\$, la remise de la facture suffira. Pour un comité n'ayant pas de fonds figurant au budget annuel de l'AGÉÉPUM, il doit présenter un estimé budgétaire et le bureau exécutif devra décider s'il lui alloue ou non des ressources.

Tout poste de délégué.e étudiant.e devant siéger sur l'Assemblée Départementale ou bien le Comité des Études laissé vacant peut être comblé par un membre de l'AECSPUM élu en assemblée générale.

## **SECTION IX : LE CAFÉ ÉTUDIANT**

### **52. Le café étudiant**

**52.1.** L'AGÉÉPUM possède un café étudiant et en assure la gestion.

### **53. Dénomination**

**53.1.** La dénomination du café de l'AGÉÉPUM est : « Le Psychic ».

### **54. Localisation**

**54.1.** Le café étudiant Le Psychic est situé au local D-438 du pavillon Marie-Victorin de l'Université de Montréal, sis au 90 avenue Vincent-d'Indy, Montréal, Québec, H2V 2S9.

### **55. Direction**

**55.1.** Le café étudiant Le Psychic est dirigé par le Conseil exécutif (CE) du café.

### **56. Élection des membres du comité exécutif du café**

**56.1.** Les membres du Conseil exécutif du café sont nommés par l'Assemblée générale de l'AGÉÉPUM aux postes suivants :

**56.1.1.** deux coordonnateur.rice.s du café étudiant;

**56.1.2.** un.e trésorier.ère du café étudiant.

### **57. Tâches conjointes des membres du conseil exécutif du café**

**57.1.** gestion quotidienne;



- 57.2. assurer le bon fonctionnement du café Le Psychic;
- 57.3. former les bénévoles du café Le Psychic;
- 57.4. s'assurer de respecter le budget qui leur est alloué;
- 57.5. veiller à la propreté et la salubrité du café, ce qui inclut s'assurer d'avoir au café un personnel suffisant formé par la MAPAQ en matière d'hygiène et salubrité, selon les normes en vigueur;
- 57.6. gérer et pourvoir à l'entretien, la propreté, l'ameublement et à la décoration du local D-438;
- 57.7. présenter un bilan financier du Psychic au bureau exécutif à chaque 2 mois.

### **58. Les pouvoirs et responsabilités du bureau exécutif de l'AGÉÉPUM par rapport au café étudiant**

- 58.1. organiser des élections pour les postes du Conseil exécutif (CE) du café;
- 58.2. soutenir les projets de développement du café étudiant;
- 58.3. à la fin de l'année financière, la gestion des profits du café étudiant Le Psychic est sous la responsabilité du bureau exécutif. Si Le Psychic est en déficit, l'AGÉÉPUM remboursera celui-ci;
- 58.4. les décisions du bureau exécutif ont préséances sur celles du conseil exécutif et de ses membres.

### **59. COALICAF**

- 59.1. Le café étudiant Le Psychic fait partie de la Coalition des cafés étudiants du campus de l'Université de Montréal (COALICAF) et doit veiller à envoyer un représentant à chacune des réunions de ce groupe.

### **60. Compte bancaire du Psychic**

- 60.1. Un compte bancaire est dédié au fonctionnement du café étudiant Le Psychic. Les signataires du compte du café sont: le ou la trésorier.ère du café, le ou la trésorier.ère et le ou la président.e de l'AGÉÉPUM.

### **61. Gestion des ressources financières**

- 61.1. Les ressources financières du café Le Psychic doivent servir avant tout aux buts du café étudiant, mais la gestion de ses profits doit être approuvée par un vote du bureau exécutif.

### **62. Actif de roulement**

- 62.1. À la fin de l'année financière, le compte de banque du café étudiant Le Psychic doit conserver un actif de roulement minimal de 5000\$



## SECTION X : AUTRES DISPOSITIONS

63. Le ou la président.e ou tout.e autre administrateur.rice ou personne à cet effet autorisée par le bureau exécutif, sont autorisé.e.s et habilité.e.s à répondre pour l'association à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l'association à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'association sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'association est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'association est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'association, de même qu'à être présent.e.s et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'association et à accorder des procurations relatives à ces procédures.
64. Les déclarations devant être produites au [Registraire des entreprises du Québec](#) selon la [Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales](#) sont signées par le ou la président.e. Tout.e administrateur.rice ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé.e à signer au nom de l'association et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il ou elle a cessé d'être administrateur.rice, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ou elle reçoive une preuve que l'association a produit une telle déclaration.

## SECTION XI : AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### 65. Amendement

- 65.1. Toute modification apportée aux statuts n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvée par les 2/3 des membres présents.
- 65.2. Les présents statuts et règlements annulent tous les précédents.
- 65.3. Les changements aux présents statuts ayant pour but de corriger des fautes de français n'ont pas besoin d'approbation des membres. Il est toutefois impératif que ces changements ne dénaturent pas le ou les statuts soumis à un changement.