

AECSSPD

**Charte de l'Association étudiante des cycles supérieurs en
science politique et en droit de l'Université du Québec à
Montréal (AECSSPD-UQAM)**

**Telle qu'amendée aux assemblées générales du 17 novembre 2009, du
19 janvier 2010, du 23 février 2010, du 25 février 2015, du 31 octobre 2018, du
22 janvier 2020, du 27 septembre 2023 et du 14 mars 2024.**

Table des matières

| | |
|---|----|
| Chapitre 1 : La présentation générale de l'association..... | 6 |
| 1.0 Fusion..... | 6 |
| 1.1 Nom..... | 6 |
| 1.2 Siège social..... | 6 |
| 1.3 Membres..... | 6 |
| Chapitre 2 : Mission et principes de l'Association..... | 7 |
| 2.1 Mission..... | 7 |
| 2.2 Principes..... | 7 |
| 2.2.1 Démocratie directe..... | 7 |
| 2.2.2 Syndicalisme de lutte..... | 7 |
| 2.2.3 La liberté dans l'égalité..... | 7 |
| 2.2.4 Féminisme..... | 8 |
| 2.2.5 Écologie sociale..... | 8 |
| 2.2.6 Solidarité sociale..... | 8 |
| Chapitre 3 : Assemblée générale..... | 9 |
| 3.1 Souveraineté..... | 9 |
| 3.2 Pouvoirs..... | 9 |
| 3.3 Tenue des assemblées..... | 9 |
| 3.4 Convocation..... | 9 |
| 3.5 Quorum..... | 9 |
| 3.6 Procédures..... | 9 |
| 3.7 Modification de la charte..... | 10 |
| 3.7.1 Avis de motion..... | 10 |
| 3.7.2 Affichage..... | 10 |
| 3.7.3 Dispositions..... | 10 |
| 3.7.4 Présence et défaut..... | 10 |
| 3.7.5 Mise au débat..... | 10 |
| 3.7.6 Adoption..... | 10 |
| 3.7.7 Quorum..... | 10 |
| 3.8 Vote de grève..... | 10 |
| 3.8.1 Grève d'une journée..... | 10 |
| 3.8.2 Scrutin..... | 10 |
| 3.8.3 Quorum..... | 11 |
| 3.9 Procédure référendaire..... | 11 |
| 3.9.1 Procédure..... | 11 |
| 3.9.2 Recomptage..... | 11 |
| 3.9.3 Résultat et quorum..... | 11 |
| Chapitre 4 : Exécutif..... | 12 |
| 4.1 Composition..... | 12 |

| | |
|---|----|
| 4.2 Fonctions..... | 12 |
| 4.3 Quorum..... | 12 |
| 4.4 Responsabilités de la coordonnatrice générale ou du coordonnateur général | 12 |
| 4.5 Responsabilités de la ou du secrétaire..... | 13 |
| 4.6 Responsabilité de la trésorière ou du trésorier..... | 13 |
| 4.7 Responsabilités des coordonnatrices ou des coordonnateurs aux affaires académiques | 13 |
| 4.8 Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur aux affaires pédagogiques... | 13 |
| 4.9 Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur aux communications..... | 13 |
| 4.10 Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur aux affaires internes..... | 14 |
| 4.11 Responsabilités des coordonnatrices ou coordonnateurs aux affaires externes..... | 14 |
| 4.12 Responsabilités de la coordinatrice ou du coordinateur à la vie étudiante..... | 14 |
| Chapitre 5 : Les comités..... | 15 |
| 5.0 Conseil académique facultaire (CAF)..... | 15 |
| 5.1 Comité de programme (COP)..... | 15 |
| 5.2 Comité colloques et conférences..... | 15 |
| 5.3 Comité vie étudiante..... | 15 |
| 5.4 Autres comités..... | 15 |
| 5.5 Responsable..... | 15 |
| Chapitre 6 : Élections du conseil exécutif et des membres des comités..... | 16 |
| 6.1 Processus électoral..... | 16 |
| 6.2 Destitution..... | 16 |
| 6.3 Démission et postes vacants..... | 16 |
| Chapitre 7 : Affiliation et désaffiliation..... | 17 |
| 7.1 Affiliation..... | 17 |
| 7.2 Mode de scrutin..... | 17 |
| Chapitre 8 : Autres dispositions..... | 18 |
| 8.1 Modifications de forme..... | 18 |
| 8.2 Politique de féminisation..... | 18 |
| 8.4 Code de procédure..... | 18 |
| Chapitre 9 : Politique de subventions..... | 19 |
| 9.1 Buts et objectifs..... | 19 |
| 9.2 Champs d'intervention..... | 19 |
| 9.3 Type d'aide et limites..... | 19 |
| 9.4 Conditions d'éligibilité..... | 19 |
| 9.5. Dates limites..... | 20 |
| 9.6 Procédure..... | 20 |
| 9.7 Critères..... | 21 |
| Chapitre 10 : Politique de remboursements de frais de colloque..... | 22 |
| 10.1 Buts et objectifs..... | 22 |
| 10.2 Champs d'intervention..... | 22 |
| 10.3 Montant maximal..... | 22 |

| | |
|--|----|
| 10.4 Répartition semestrielle des fonds..... | 22 |
| 10.5 Conditions d'éligibilité..... | 22 |
| 10.6. Dates limites..... | 23 |
| 10.7 Procédure..... | 23 |
| Chapitre 11 : Politique de bourses..... | 24 |
| 11.1 Buts et objectifs..... | 24 |
| 11.2 Montant maximal..... | 24 |
| 11.3 Répartition semestrielle des fonds..... | 24 |
| 11.4. Dates limites..... | 24 |
| 11.5 Critères d'admissibilité..... | 24 |
| 11.6 Critère de sélection..... | 25 |
| 11.7 Procédure..... | 25 |

Chapitre 1 : La présentation générale de l'association

1.0 Fusion

L'Association est issue de la fusion de l'Association étudiante des cycles supérieurs en science politique de l'UQAM (AECSP- UQAM) et de l'Association étudiante des cycles supérieurs en droit de l'UQAM (AECSD UQAM).

L'Association possède les droits des associations fusionnées et en assume les obligations.

1.1 Nom

Le nom de l'Association est « Association étudiante des cycles supérieurs en science politique et en droit de l'Université du Québec à Montréal ».

1.2 Siège social

Le siège social de l'Association est situé à Montréal à l'Université du Québec à Montréal (UQAM)

1.3 Membres

1.3.1 Sont membres de l'Association tous-tes les étudiants-es inscrits-es à un programme d'études de cycles supérieurs en science politique ou en droit à l'UQAM. ;

1.3.2 Tout-e membre de l'Association est tenu-e de payer la cotisation fixée à quinze dollars (15 \$) par session. Cette cotisation est obligatoire, mais remboursable. Toute personne retirant sa cotisation n'est plus membre de l'Association.

1.3.3 Les membres de l'Association ont droit de proposition et de vote aux assemblées générales régulières et spéciales et lors de toutes procédures référendaires ainsi que celui de voter et de poser leur candidature lors de toutes procédures électorales. Chaque membre assistant à l'Assemblée doit signer le registre des présences.

1.3.4 Les membres doivent avoir accès à tous les documents officiels, registres et états financiers de l'Association.

1.3.5 Les membres ont la responsabilité de participer à la vie de l'Association, de se renseigner et de prendre part aux décisions.

1.3.6 Toute personne représentant l'Association à l'intérieur comme à l'extérieur de l'UQAM doit obtenir préalablement un mandat de représentation délégué par l'Assemblée générale.

Chapitre 2 : Mission et principes de l'Association

2.1 Mission

L'Association poursuit une triple mission : 1) elle sollicite et nourrit la participation de ses membres à la vie sociale et politique 2) elle assure la défense de leurs droits et intérêts ; 3) enfin, par les réflexions qu'elle propose et les actions qu'elle pose, elle œuvre pour la transformation de la société. Cette triple mission prend appui sur six principes.

2.2 Principes

2.2.1 Démocratie directe

L'Association fonctionne selon le principe de la démocratie directe, c'est-à-dire un mode d'organisation politique privilégiant la prise de décision en assemblée générale sur la base de la délibération participative. En ce sens, l'association est structurée de façon horizontale et non hiérarchique : chacune des décisions est formulée, débattue et adoptée en assemblée générale (AG). La décentralisation, l'action collective, la participation individuelle et la délibération demeurent des moyens d'action privilégiés.

2.2.2 Syndicalisme de lutte

L'Association considère que le syndicalisme de lutte est le mode d'action étant le plus en mesure de conjuguer les principes de l'association avec les exigences de la réalité concrète.

Le syndicalisme de lutte consiste d'abord en l'information constante des membres de l'organisation pour permettre la prise de décisions éclairées en démocratie directe en vue de développer une mobilisation intensive pour obtenir gain de cause.

Au niveau de la mobilisation, l'escalade des moyens de pression en vue d'établir un rapport de force (politique, économique ou symbolique) contre les autorités est le moyen privilégié pour atteindre les objectifs de l'Association.

Le syndicalisme de lutte¹ implique ainsi de mettre sur un pied d'égalité les revendications spécifiques de l'organisation (touchant les intérêts particuliers des membres) et ses revendications sociales afin de développer un discours cohérent, solidaire et apte à transformer la société.

2.2.3 La liberté dans l'égalité

Cette transformation des rapports de pouvoir est nourrie par une conception du vivre ensemble considérant *indissociables* liberté et égalité. La liberté y est considérée comme le fait de n'entretenir aucune relation de domination ou de subordination et n'est réelle que si chaque personne dispose de conditions socio-économiques égales. Cette liberté est conséquemment concrète en ce qu'elle dépasse le seul droit juridique pour s'ancrer dans la capacité des communautés de pouvoir agir sur la réalité.

¹ La notion de syndicalisme fait ici référence à la condition étudiante en tant que travail intellectuel, telle qu'explicitée par la Charte de Grenoble (1946).

Cette conception du vivre ensemble est à son tour nourrie par les principes du féminisme, de l'écologie sociale et de la solidarité sociale.

2.2.4 Féminisme

Le féminisme est une position politique et philosophique qui reconnaît et dénonce les relations de pouvoir inégalitaires oppressives et le différentialisme sur la base du sexe sont infondés et ne sont que le résultat de l'organisation patriarcale de la société. Possédant des bases historiques et se perpétuant quotidiennement dans les rapports entre les genres. Le genre est défini comme une identité féminine ou masculine socialement construite. Ainsi, le féminisme défend l'idée que les inégalités, les sociaux, ces inégalités doivent être activement combattues dans le but d'une égalité et de la fin des rapports de pouvoir liés au genre.

2.2.5 Écologie sociale

Au quotidien, l'Association veille à réduire autant que possible l'empreinte écologique de ses activités. Sa démarche environnementale ne se limite pas à ces activités et s'appuie sur la reconnaissance des liens entre problèmes écologiques et problèmes sociaux : les premiers ne pouvant être compris et résolus si les seconds sont évacués. Cette démarche la conduit dès lors à privilégier la décroissance (plutôt que le développement durable, qui vise à développer durablement le capitalisme), les initiatives collectives originales et les mesures punitives contre les pollueurs.

2.2.6 Solidarité sociale

L'Association considère que le principe de solidarité sociale est essentiel pour construire des fronts de lutte aptes à transformer la société selon les principes énoncés ici.

En ce sens, l'Association appuie les diverses luttes d'autonomie et de défense des droits des Autochtones dans une perspective anticolonialiste et respectueuse des traditions ancestrales de ces peuples. De la même manière, l'Association soutient les luttes pour les droits des immigrant-e-s et se prononce contre l'ensemble des mesures répressives et pour l'abolition de l'ensemble des frontières.

L'Association s'inscrit dans la lignée des groupes antiracistes visant à faire respecter la diversité humaine à tous les niveaux. De même, l'Association se positionne contre l'hétérosexisme et soutiendra les groupes agissant en ce sens.

L'Association souhaite enfin appuyer, dans la mesure de ses moyens, toutes les organisations luttant pour défendre et promouvoir ses principes, que ce soit au niveau local, national ou mondial.

Chapitre 3 : Assemblée générale

3.1 Souveraineté

L'Assemblée générale de l'Association est l'instance suprême de l'Association.

3.2 Pouvoirs

Il appartient à l'Assemblée de :

3.2.1 Poser tous les actes nécessaires et prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche de l'Association.

3.2.2 Prendre position sur les questions qui lui sont soumises

3.2.3 Prendre connaissance des actes et décisions de l'exécutif.

3.2.4 Voter le budget et adopter les états financiers.

3.2.5 Apporter des modifications à la charte, s'il y a lieu, selon les procédures en vigueur de la présente Charte.

3.2.6 Mandater les membres de l'Exécutif et les responsables des comités, lesquels demeurent révocables en tout temps.

3.2.7 Se donner des règles de régie interne et externe.

3.3 Tenue des assemblées

En fonction du principe de démocratie directe de l'Association, l'Assemblée générale doit se réunir le plus fréquemment possible et dès que nécessaire. L'Assemblée doit se tenir au moins deux fois par année, au début de la session d'automne (adoption du budget et l'élection du Conseil exécutif) et de la session d'hiver.

3.4 Convocation

L'Exécutif ou 5 % des membres (par voie de pétition comprenant le nom et le code permanent ainsi que l'ordre du jour) peuvent convoquer une Assemblée générale. Un avis de convocation pour une Assemblée générale régulière doit être fait par courriel et être affiché au moins cinq (5) jours ouvrables avant sa tenue, un avis de convocation pour une Assemblée générale spéciale doit être affiché au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci.

3.5 Quorum

Le quorum de l'Assemblée générale est de 3 % des membres.

3.6 Procédures

Les procédures de l'Assemblée et de toutes ses instances sont celles prévues par le Code de Procédure des Assemblées délibérantes.

3.7 Modification de la charte

3.7.1 Avis de motion

Toutes modifications à la présente charte se font par avis de motion donné en Assemblée par un-e membre de l'Association, l'avis de motion doit être inclus dans l'avis de convocation d'une Assemblée générale et préciser l'article qu'il vise à modifier (s'il y a lieu) et le libellé de la modification.

3.7.2 Affichage

L'avis de motion doit être affiché par l'Exécutif et l'Assemblée devant en disposer, les membres doivent être informés-es que la prochaine Assemblée devra disposer de cet avis de motion.

3.7.3 Dispositions

Une Assemblée suivant celle où l'avis de motion a été déposé dispose de l'avis de motion.

3.7.4 Présence et défaut

Le-la président-e de l'assemblée doit vérifier la présence du ou de la proposeur-e de l'avis de motion, le défaut de la présence de celui-ci ou de celle-ci peut être comblé par un vote favorable à la discussion de l'avis de motion par vingt-cinq (25 %) des membres présent-e-s.

3.7.5 Mise au débat

Suite à la constatation de la présence du ou de la proposeur-e ou du défaut de présence comblé, la proposition est mise au débat.

3.7.6 Adoption

Un avis de motion modifie la Charte lorsqu'il est adopté par au moins les deux tiers (2/3) des membres ayant exprimé leur droit de vote.

3.7.7 Quorum

Le quorum disposant d'un avis de motion est de cinq pour cent (5 %) des membres.

3.8 Vote de grève

3.8.1 Grève d'une journée

Tout vote concernant une grève non renouvelable d'une journée se prend à main levée, sauf sur décision contraire de l'Assemblée. Cette décision doit être adoptée à la majorité simple des membres ayant exprimé leur droit de vote. Le quorum est alors de 3 % des membres.

3.8.2 Scrutin

Tout vote concernant une grève de plus d'une journée se prend à main levée, sauf sur décision contraire de l'Assemblée. Cette décision doit être adoptée à la majorité simple des membres ayant exprimé leur droit de vote.

3.8.3 Quorum

Le quorum de l'Assemblée est alors de dix pour cent (10 %) des membres.

3.9 Procédure référendaire

3.9.1 Procédure

Une Assemblée peut décider de soumettre une question à la procédure référendaire, la question et la date du référendum sont précisées lors de cette Assemblée. Le processus référendaire sera organisé et administré sous la responsabilité du ou de la président-e élu-e en assemblée. Le référendum peut être décisionnel ou consultatif, c'est à l'Assemblée d'en déterminer la portée juridique.

3.9.2 Recomptage

Toute partie ayant un intérêt dans l'issue d'un référendum, qui n'est pas satisfaite du résultat, peut demander le recomptage dans les deux (2) jours ouvrables suivants le dévoilement des résultats. Le ou la secrétaire et le ou la président-e d'élection doivent procéder au recomptage en présence de toutes les parties intéressées dans les meilleurs délais.

3.9.3 Résultat et quorum

L'Association est liée par le résultat de référendum si un minimum de quinze pour cent (15 %) des membres de l'ASSOCIATION a participé au référendum.

Chapitre 4 : Exécutif

4.1 Composition

L'exécutif de l'Association est composé d'au moins un tiers de personnes étudiantes rattachées à chacun des départements de la Faculté de science politique et de droit (science politique et sciences juridiques). Il est composé des postes suivants :

4.1.1 La coordonnatrice générale ou le coordonnateur général.

4.1.2 La ou le secrétaire.

4.1.3 La trésorière ou le trésorier ;

4.1.4 Les coordonnatrices ou les coordonnateurs aux affaires académiques (2 postes occupés par une personne étudiante rattachée au Département de science politique et une personne étudiante rattachée au Département des sciences juridiques).

4.1.5 La coordonnatrice ou le coordonnateur aux affaires pédagogiques

4.1.6 La coordonnatrice ou le coordonnateur aux communications ;

4.1.7 La coordonnatrice ou le coordonnateur aux affaires internes ;

4.1.8 Les coordonnatrices ou les coordonnateurs aux affaires externes (2 postes).

4.1.9 Les coordonnatrices ou les coordonnateurs à la vie étudiante.

4.2 Fonctions

4.2.1 Gérer les affaires courantes de l'Association.

4.2.2 Exécuter les mandats qui leur ont été confiés par l'Assemblée.

4.2.3 Soutenir des projets, notamment par la signature de lettres d'ententes.

4.2.4 Former la délégation de l'Association aux différentes instances l'impliquant.

4.3 Quorum

Le quorum comprend la présence de la majorité des membres élus de l'Exécutif.

4.4 Responsabilités de la coordonnatrice générale ou du coordonnateur général

4.4.1 Doit rendre compte de ses activités à l'Assemblée.

4.4.2 Coordonner les activités générales de l'Association et voir à l'application des décisions de l'Assemblée et au respect des présents statuts.

4.4.3 Signer les chèques conjointement avec la trésorière ou le trésorier ou un autre membre du Conseil exécutif.

4.4.4 Convoquer les réunions de l'Exécutif en collaboration avec le ou la secrétaire.

4.5 Responsabilités de la ou du secrétaire

4.5.1 Rédiger les procès-verbaux de l'exécutif et de l'Assemblée.

4.5.2 Être responsable de la location et des réservations nécessaires à la tenue des diverses rencontres de l'Association.

4.5.3 Voir à l'entretien des archives.

4.6 Responsabilité de la trésorière ou du trésorier

4.6.1 Assurer la gestion de la trésorerie de l'Association en conformité avec les décisions de l'Exécutif et/ou de l'Assemblée.

4.6.2 Fournir les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à tout membre de l'Association qui en fait la demande.

4.6.3 Signer les chèques conjointement avec la coordonnatrice ou le coordonnateur général-e ou un autre membre du conseil exécutif.

4.7 Responsabilités des coordonnatrices ou des coordonnateurs aux affaires académiques

4.7.1 Assurer la représentation de l'Association en matière d'enseignement et de recherche, notamment auprès des instances de la Faculté et de ses départements telles que le Conseil académique facultaire (CAF) et les comités de programmes (COP).

4.7.2 Organiser des conférences et des colloques destinés à rapprocher les étudiants-es avec des sujets ayant trait à la science politique et au droit.

4.7.3 Favoriser les liens avec les différents groupes d'études de cycles supérieurs à l'UQAM.

4.8 Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur aux affaires pédagogiques

4.8.1 Élaborer et mettre en œuvre une stratégie en vue d'augmenter les liens entre les différents cycles du département, notamment par l'organisation d'activités d'ordre académique réunissant des étudiant-e-s des différents cycles.

4.8.2 Élaborer et mettre en œuvre une stratégie visant à améliorer le soutien offert aux étudiant-e-s des cycles supérieurs, tant d'un point de vue académique que personnel, notamment par la participation au comité contre le harcèlement, ainsi que par l'organisation, si possible en collaboration avec différentes instances telles que le centre Paolo Freire, de rencontres/discussions avec les étudiant-e-s des cycles supérieurs.

4.9 Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur aux communications

4.9.1 Être en charge d'informer les membres de tout événement ou nouvelles qu'elle ou qu'il juge important à diffuser via l'outil de communication approprié (courriel, affiche, tract, journal, bulletin

d'information).

4.9.2 Responsable des relations avec les médias.

4.10 Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur aux affaires internes

4.10.1 Responsable de la liaison avec les autres associations étudiantes de l'AFESPED et de l'UQAM.

4.10.2 Siège sur le Comité intermodulaire (CIM) en tant que délégué-e de l'Association.

4.10.3 Demeure en contact avec l'Interfac (instance informelle regroupant les associations facultaires de l'UQAM).

4.11 Responsabilités des coordonnatrices ou coordonnateurs aux affaires externes

4.11.1 S'occuper de toutes les relations externes de l'Association, particulièrement au niveau des autres organisations syndicales étudiantes du Québec et d'ailleurs.

4.11.2 Siéger au Congrès de la Coalition de résistance pour l'unité étudiante syndicale (CRUES) en tant que délégué-e-s

4.12 Responsabilités de la coordinatrice ou du coordinateur à la vie étudiante

4.12.1 Est responsable du développement et de l'épanouissement de la vie étudiante modulaire à l'aide du comité à la vie étudiante.

4.11.2 Doit participer aux rencontres du comité à la vie étudiante dont elle ou il est membre d'office et informer des projets et dossiers en cours de ce comité à l'exécutif.

Chapitre 5 : Les comités

5.0 Conseil académique facultaire (CAF)

Le Conseil académique facultaire est composé notamment d'un-e étudiant-e par unité de programmes, désigné-e-s par et parmi les étudiant-e-s du programme. Les coordonnatrices ou les coordonnateurs aux affaires académiques sont les responsables de ce conseil.

5.1 Comité de programme (COP)

Les comités de programmes sont composés d'au moins trois et d'au plus six professeur-e-s dont la direction du programme, d'un nombre égal d'étudiant-e-s du programme, désigné-e-s par et parmi les étudiant-e-s du programme. Les coordonnatrices ou les coordonnateurs aux affaires académiques sont les responsables de ces comités.

5.2 Comité colloques et conférences

Il organise des activités permettant aux membres de faire une communication lors d'un colloque ou d'y participer afin d'enrichir la vie académique.

5.3 Comité vie étudiante

Il organise et anime des activités sociales pour les membres, informe ceux-ci des événements socioculturels de l'UQAM et de l'extérieur.

La coordinatrice ou le coordinateur à la vie étudiante est membre d'office de comité. En tant que membre, elle ou il participe pleinement aux travaux de ce comité. Elle ou il assiste aux réunions de ce comité et informe l'exécutif des dossiers en cours et des projets entrepris par ce comité.

5.4 Autres comités

D'autres comités peuvent être créés pour organiser différentes activités de nature académique, pour faire de la mobilisation ou de l'information auprès des membres.

5.5 Responsable

Les responsables des comités sont élus-es par l'Assemblée générale. Les responsables des comités sont redevables à l'Assemblée générale et à l'Exécutif.

Chapitre 6 : Élections du conseil exécutif et des membres des comités

6.1 Processus électoral

Les membres du conseil exécutif et les membres des différents comités sont élu-e-s au suffrage universel à majorité par les membres de l'Association lors de la première assemblée générale de l'automne.

6.2 Destitution

En cas de manquement grave à l'un des règlements de la présente Charte, l'Assemblée peut démettre de ses fonctions un-e membre de l'Exécutif ou un-e membre de comité.

6.3 Démission et postes vacants

Dans le cas d'un poste laissé vacant, d'une démission ou du départ de tout-e membre élu-e, l'Exécutif peut nommer un-e remplaçant-e pour la durée restante du mandat origine, cette nomination est valide jusqu'à l'Assemblée suivante qui peut entériner cette nomination ou déclencher une élection.

Chapitre 7 : Affiliation et désaffiliation

7.1 Affiliation

L'AECSSPD-UQAM est membre de la Coalition de résistance pour l'unité étudiante syndicale (CRUES).

L'AECSSPD-UQAM reconnaît l'Association facultaire étudiante de science politique et droit (AFESPED-UQAM) comme un regroupement des associations étudiantes de la Faculté de science politique et droit en vertu de Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants.

7.2 Mode de scrutin

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

Chapitre 8 : Autres dispositions

8.1 Modifications de forme

En tout temps, lorsqu'il le jugera nécessaire, l'Exécutif pourra procéder à la refonte de la Charte sans en altérer la signification (exemple : numérotation des articles, syntaxe, orthographe, etc.). Le Conseil exécutif devra toutefois présenter la refonte à l'Assemblée générale suivante pour entériner les modifications.

8.2 Politique de féminisation

Étant donné les origines misogynes du privilège du masculin sur le féminin dans la langue française.

Étant donné que l'action de nommer crée nécessairement des catégories politiques, et que par conséquent l'utilisation de termes masculins pour des catégories neutres a comme effet :

- De masculiniser la catégorie
- D'exclusion subjective du sujet genré féminin
- De reproduire une représentation politique où la présence/compétence d'une femme ne compte pas autant que celle d'un homme

L'Association considère que la féminisation des termes est une pratique positive qui correspond aux principes d'égalité, de démocratie directe et de solidarité sociale avec les luttes progressistes de l'Association.

À l'oral : Les mots ayant une différence au niveau de la sonorité doivent être féminisés au long et les mots dont la sonorité ne change pas ne sont dits qu'une seule fois. À l'écrit : Les mots ayant une différence au niveau de la sonorité doivent être féminisés au long et les mots dont la sonorité ne change pas doivent être féminisés à l'aide du trait d'union (-) selon les règles de la grammaire française.

8.4 Code de procédure

Les assemblées et réunions de toutes instances de l'Association sont régies selon les dispositions du Code de Procédure des Assemblées délibérantes. En cas de contradiction entre ce code et la Charte, cette dernière a préséance.

Chapitre 9 : Politique de subventions

9.1 Buts et objectifs

(9.1.1) Les subventions ont pour but d'aider les membres de l'Association dans la réalisation de projets destinés à contribuer à la vie étudiante, à la conscience politique et culturelle et à la condition des membres de l'Association. Les subventions ne pourront être accordées à des projets crédités dans le cadre d'un cours ou d'un stage, ni à des activités de strict divertissement.

(9.1.2) La politique de subvention sert de guide au Comité exécutif pour l'octroi des subventions.

9.2 Champs d'intervention

(9.2.1) Les subventions doivent servir à des activités ou projets s'adressant en premier lieu aux membres de l'Association.

9.3 Type d'aide et limites

(9.3.1) L'Association offre une aide monétaire et technique aux projets étudiants (ex : réservation de local ou matériel). L'aide technique est accordée selon les capacités de l'Association.

(9.3.2) À moins d'une décision contraire de l'Assemblée générale de l'Association, le poste budgétaire « Subventions » est divisé en parts égales entre les sessions d'automne et d'hiver. Le budget de cette enveloppe est déterminé par le Conseil d'administration et adopté par l'Assemblée au moment de la présentation du budget annuel de l'Association.

(9.3.3) Le montant maximum accordé à chaque demande de subvention sera de 500 \$. Tout montant supérieur devra servir pour une activité extraordinaire et devra obtenir l'approbation de l'Assemblée générale de l'Association.

(9.3.4) Le poste budgétaire « Subventions » est un poste fermé. Tout dépassement du budget doit être autorisé par l'Assemblée générale.

9.4 Conditions d'éligibilité

(9.4.1) La demande de subvention doit être adressée par au moins un-e membre de l'Association ou par un groupe ou collectif de l'UQAM.

(9.4.2) Les projets ou activités subventionnés ne doivent pas mettre en péril la pérennité de l'Association, ni aller à l'encontre de ses Statuts, de ses mandats ou de ses principes.

(9.4.3) Les projets ou activités subventionnés ne doivent pas être à but lucratif, contribuer à la promotion d'une entreprise à but lucratif ou d'une activité d'une entreprise à but lucratif ou émaner d'un organisme de bienfaisance.

(9.4.4) Les projets ou activités subventionnés doivent avoir une portée collective. Ils ne peuvent pas bénéficier qu'à une seule personne.

(9.4.5) La demande de subventions doit être transmise par les voix officielles de l'Association.

(9.4.6) Seules les demandes remises avant la date limite pour la session en cours seront retenues.

(9.4.7) Les subventions ne peuvent servir à financer des activités ou projets crédités par une université ou provenant de l'un des services d'une université.

(9.4.8) Les subventions ne peuvent servir à financer des activités ou projets ayant déjà reçu une subvention par l'Association au cours de la même année financière.

(9.4.9) Les subventions ne peuvent servir à financer des activités ou projets qui pour une année financière antérieure n'ont pas remis de bilan.

9.5. Dates limites

Les demandes de subventions sont acceptées jusqu'au 1er novembre en session d'automne et jusqu'au 1er mars en session d'hiver.

Nonobstant le paragraphe 9.4.6., dans le cas où la part du poste budgétaire « Subvention » allouée pour une session n'a pas été épuisé pour le traitement des demandes faites avant les dates limites susmentionnées, le comité exécutif peut traiter mensuellement les demandes reçues entre le 2 novembre et le 20 décembre et entre le 2 mars et le 20 août.

Dans le cas où la part du poste budgétaire « Subvention » allouée pour une session a été épuisée pour le traitement des demandes faites avant les dates limites mentionnées, les demandes reçues après les dates limites de la session en cours sont traitées lors de la session suivante.

9.6 Procédure

(9.6.1) Au début de la session d'hiver et d'automne, l'offre de subvention doit être publicisée par l'Association, notamment par un courriel aux membres.

(9.6.2) Les demandeurs doivent remplir le formulaire de demande de subvention et le faire parvenir au Comité exécutif pour que la requête soit analysée. Ce formulaire doit notamment inclure les éléments suivants :

1. Le nom du projet ou du groupe ;
2. Le nom et les coordonnées de la personne solliciteuse ;
3. Le nombre de personnes impliquées dans l'organisation du projet ou du groupe ;
4. Une description du projet ou du groupe incluant les objectifs ;
5. La période de réalisation des activités liées au projet ou des activités prévues par le groupe ;
6. Un budget incluant le total des dépenses anticipées et les autres sources de revenus, incluant toute autre demande de subvention.

(9.6.3) Toutes les demandes de subvention sont analysées par le Comité exécutif au moment jugé opportun dans les limites de la session visée. Les décisions sont prises à la majorité et seront sans appel.

(9.6.4) Les demandes seront considérées selon les critères établis par la présente politique (article 9.7).

(9.6.5) Avant le dépôt d'une nouvelle demande de subvention, les groupes ou les membres bénéficiaires devront fournir à l'Association un bilan financier, via le formulaire prévu à cet effet, démontrant que

l'argent versé a servi à atteindre les objectifs liés à la demande de subvention. Ce formulaire doit notamment inclure les éléments suivants :

1. Le nom du projet ou du groupe ;
2. Un résumé des activités réalisées ;
3. Un état des résultats incluant le total des dépenses et des revenus, accompagné des factures.

(9.6.6) La délibération du Conseil exécutif sur une demande se fait en l'absence des membres concerné-e-s par cette dernière, incluant, le cas échéant, un exécutant ou une exécutante.

(9.6.7) Le Conseil exécutif annexe un bilan des subventions accordées aux états financiers.

9.7 Critères

(9.7.1) En plus des conditions d'éligibilité nommés à l'article 9.4, lors de l'étude d'une demande de subvention, le Comité exécutif doit tenir compte des éléments suivants :

1. La nature du projet, sa contribution à la vie universitaire et ses bénéfices aux membres de l'Association ;
2. Le nombre de membres de l'Association impliqué-e-s dans le projet et/ou visé-e-s par le projet ;
3. Le budget prévisionnel du projet, notamment les autres sources de revenus ;
4. L'esprit d'ouverture ou de débat que présente le projet.
5. L'octroi des subventions doit privilégier les projets touchant directement les membres de l'Association.
6. L'engagement du groupe ou de la ou du membre de publiciser le projet ou de le faire un retour public dans le cas d'un événement non public

Chapitre 10 : Politique de remboursements de frais de colloque

10.1 Buts et objectifs

Les remboursements de frais de colloque ont pour but d'aider les membres de l'Association à assister à des colloques ou à participer à titre de panéliste.

10.2 Champs d'intervention

L'Association peut rembourser les frais d'inscription et de transport d'un-e membre participant à un colloque.

10.3 Montant maximal

Le montant peut aller jusqu'à 150 \$ par personne et par session, et dépendra du nombre de demandes d'une session donnée. Ce remboursement se fait sur présentation des factures.

10.4 Répartition semestrielle des fonds

(10.4.1) À moins d'une décision contraire de l'Assemblée générale de l'Association, le poste budgétaire « Remboursement de frais de colloque » est divisé en parts égales entre les sessions d'automne et d'hiver. Le budget de cette enveloppe est déterminé par l'Assemblée au moment de la présentation du budget annuel de l'Association.

(10.4.2) Le poste budgétaire « Remboursement de frais de colloque » est un poste fermé. Tout dépassement du budget doit être autorisé par l'Assemblée générale.

10.5 Conditions d'éligibilité

(10.5.1) La demande de remboursement de frais de colloque doit viser les dépenses encourues pour la participation d'un-e membre de l'Association à un colloque ou à un événement de même nature.

(10.5.2) La demande de remboursement de frais de colloque ne peut servir à financer des activités ou projets crédités par une université.

(10.5.3) Une demande de remboursement de frais de colloque ne peut viser à couvrir les frais encourus pour un colloque survenu avant que la personne requérante devienne membre.

(10.5.4) Si le colloque a lieu sur l'île de Montréal, seuls les frais d'inscription et de nourriture sont éligibles à un remboursement.

(10.5.5) Si le colloque a lieu à l'extérieur de l'île de Montréal, seuls les frais d'inscription, de nourriture, de transport et d'hébergement sont éligibles à un remboursement.

(10.5.6) La politique de remboursement de colloque ne peut pas servir au remboursement de boissons alcoolisées.

(10.5.7) Les frais de colloque remboursés ne doivent pas mettre en péril la pérennité de l'Association, ni

aller à l'encontre de ses Statuts ou de ses Principes.

(10.5.8) Une demande de remboursement de frais de colloque doit être transmise par les voix officielles de l'Association. Elle doit inclure une preuve de paiement de l'inscription au colloque ainsi que les factures visées par la demande de remboursement.

10.6. Dates limites

Les demandes de remboursement de frais de colloque doivent être réalisées avant le 1er novembre en session d'automne et le 1er mars en session d'hiver.

Dans le cas où la part du poste budgétaire « Remboursement de frais de colloque » allouée pour une session n'a pas été épuisée pour le traitement des demandes faites avant les dates limites susmentionnées, le comité exécutif peut traiter mensuellement les demandes reçues entre le 2 novembre et le 20 décembre et entre le 2 mars et le 20 août.

Dans le cas où la part du poste budgétaire « Remboursement de frais de colloque » allouée pour une session a été épuisée pour le traitement des demandes faites avant les dates limites mentionnées, les demandes reçues après les dates limites de la session en cours sont traitées lors de la session suivante.

10.7 Procédure

(10.7.1) Au début de la session d'hiver et d'automne, l'offre de remboursement de frais de colloque doit être publicisée par l'Association, notamment par un courriel aux membres.

(10.7.2) Les personnes requérantes doivent remplir le formulaire de demande de remboursement de frais de colloque et le faire parvenir au Comité exécutif via la procédure officielle de l'Association pour que la requête soit analysée. Ce formulaire doit notamment inclure les éléments suivants :

1. Le nom et les coordonnées de la personne requérantes ;
2. Le nom et le lieu du colloque ou de l'événement ;
3. Le titre de la présentation, le cas échéant ;
4. Les dates de participation au colloque ;
5. Un budget incluant le total des dépenses et les autres sources de revenus.

(10.7.3) Toutes les demandes de remboursement de frais de colloque sont analysées par le Comité exécutif au moment jugé opportun dans les limites de la session visée. Les décisions sont prises à la majorité et seront sans appel.

Chapitre 11 : Politique de bourses

11.1 Buts et objectifs

L'objectif général visé par la politique de bourses est d'offrir un soutien financier aux membres de l'Association. Notamment, il s'adresse aux membres ne pouvant se qualifier aux différents concours, qui passent entre les mailles du filet. Ainsi, la politique de bourse vise particulièrement à offrir la chance d'obtenir une première bourse aux membres.

11.2 Montant maximal

Les bourses de l'Association sont d'un montant de maximum 500 \$ à ses membres.

11.3 Répartition semestrielle des fonds

(11.3.1) À moins d'une décision contraire de l'Assemblée générale de l'Association, le poste budgétaire « Bourses » est divisé en parts égales entre les sessions d'automne et d'hiver. Le budget de cette enveloppe est déterminé par l'Assemblée au moment de la présentation du budget annuel de l'Association.

(11.3.2) Le poste budgétaire « Bourses » est un poste fermé. Tout dépassement du budget doit être autorisé par l'Assemblée générale.

11.4. Dates limites

(11.4.1) Les demandes de bourses doivent être réalisées avant le 1er novembre en session d'automne et le 1er mars en session d'hiver.

Dans le cas où la part du poste budgétaire « Bourse » allouée pour une session n'a pas été épuisée pour le traitement des demandes faites avant les dates limites susmentionnées, le comité exécutif peut traiter mensuellement les demandes reçues entre le 2 novembre et le 20 décembre et entre le 2 mars et le 20 août.

Dans le cas où la part du poste budgétaire « Bourses » allouée pour une session a été épuisée pour le traitement des demandes faites avant les dates limites mentionnées, les demandes reçues après les dates limites de la session en cours sont traitées lors de la session suivante.

11.5 Critères d'admissibilité

(11.5.1) Les personnes éligibles aux bourses doivent être membres de l'Association.

(11.5.2) Les personnes éligibles aux bourses ne peuvent avoir reçu, durant l'ensemble de leur programme en cours, de montants supérieurs à 3000 \$, dans le cas des étudiant-e-s à la maîtrise, et à 5000 \$ dans le cas des étudiant-e-s au doctorat. Une personne récipiendaire de bourses d'organismes subventionnaires, tels que CRSH, FRQSC, IRSC, Vanier, pour le programme en cours, ne sont pas éligibles aux bourses de l'Association. Les montants obtenus via l'aide financière aux études ou via tous programmes de bourse universelle ne constituent pas des motifs d'exclusion au présent article.

(11.5.3) Les personnes éligibles aux bourses ne peuvent recevoir plus d'une bourse de l'Association au cours d'une même année financière.

11.6 Critère de sélection

Les bourses sont offertes en priorité aux personnes répondant à l'un ou plusieurs des critères suivants :

1. La personne n'a jamais obtenu de bourse durant son parcours académique ;
2. La personne requérante n'a pas la citoyenneté canadienne ;
3. La personne requérante fait preuve d'implication académique (par exemple, la participation au sein d'associations étudiantes, chaires de recherche, activités de prolongement académique, etc.) ;
4. La personne requérante fait preuve d'implication sociale (par exemple, au sein des milieux communautaires, syndicaux et le bénévolat, etc.) ;
5. La personne requérante est engagée dans le travail du *care* ou le travail reproductif (par exemple, parents, proches aidants, emploi dans le système de santé ou d'éducation, etc.).

11.7 Procédure

(11.7.1) Au début de la session d'hiver et d'automne, l'offre de bourse doit être publicisée par l'Association, notamment par un courriel aux membres.

(11.7.2) Les personnes requérantes doivent remplir le formulaire de demande de bourses et le faire parvenir au Comité exécutif via les voix officielles de l'Association pour que la requête soit analysée. Ce formulaire doit notamment inclure les éléments suivants :

1. Le nom et les coordonnées de la personne requérantes ;
2. Le programme de la personne requérante ;
3. Le statut de juridique de la personne requérante ;
4. Le montant reçu par la personne requérante pour une bourse durant le parcours au sein du programme actuel ;
5. Le nombre de bourses obtenues par la personne requérante dans les cinq dernières années ;
6. La description des implications académiques et sociales, s'il y a lieu ;
7. La description du travail du *care* ou du travail reproductif, s'il y a lieu ;

(11.7.3) Toutes les demandes de bourses sont analysées par le Comité exécutif au moment jugé opportun dans les limites de la session visée. Les décisions sont prises à la majorité et seront sans appel.