



# Statuts et règlements généraux de l'AFESPED

RÈGLEMENT GÉNÉRAUX  
DE L'ASSOCIATION FACULTAIRE  
ÉTUDIANTE DE SCIENCE  
POLITIQUE ET DROIT DE  
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À  
MONTRÉAL

## CHAPITRE I TERMINOLOGIE

### SECTION I Définitions

1. Définition : Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
  - a) Administrateur, administratrice : un membre délégué au Conseil Inter-Programmes
  - b) Année : une année universitaire débutant avec la session automne et se terminant par la session d'été
  - c) Assemblée générale : L'assemblée générale de l'association facultaire
  - d) Association : Association facultaire étudiante de science politique et droit de l'Université du Québec à Montréal
  - e) Association de programme : une association étudiante de programme de l'Université du Québec à Montréal représentant des étudiants et des étudiantes de la faculté de science politique et droit.
  - f) Comité exécutif : Le Comité exécutif de l'association facultaire
  - g) Conseil inter-programme : Le Conseil inter-programme de l'association facultaire
  - h) Cotisation : montant d'argent perçu chez les membres de l'association facultaire
  - i) Faculté : la Faculté de science politique et droit de l'Université du Québec à Montréal
  - j) Jour : un jour ouvrable
  - k) Membre : un membre, une membre de l'association facultaire étudiante de science politique et droit de l'Université du Québec à Montréal
  - l) Officier, officière : un officier, une officière de l'association facultaire
  - m) Session : une session universitaire
  - n) Université : l'Université du Québec à Montréal

### SECTION II

### Interprétation

2. Genre : Les mots ayant une différence au niveau de la sonorité doivent être féminisés au long et ceux dont la sonorité ne change pas doivent être féminisés à l'aide du trait d'union (-) selon les règles de la grammaire française.
3. Référence : Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.
4. Préséance : Les règlements généraux ont préséance sur tout autre règlement de l'Association facultaire.

### CHAPITRE II DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5. Nom : La présente corporation est connue et désignée sous le nom de « Association étudiante sectorielle des programmes et modules en science politique et droit de l'UQAM », elle porte aussi le nom de l' « Association facultaire étudiante de science politique et droit de l'Université du Québec à Montréal ».
7. Incorporation : L'Association facultaire étudiante de science politique et droit de l'Université du Québec à Montréal est incorporée comme organisme sans but lucratif selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (Québec) en date du 17 décembre 2001, sous le numéro de matricule 1160493822.
8. Acronyme : L'acronyme de l'association facultaire est AFESPED-UQAM.
9. Siège social : Le siège social de l'association facultaire est établi dans la ville de Montréal, au 405, rue Ste Catherine Est, local J-M760.
10. Sceau : Le sceau de l'association est celui qui apparaît ci-dessous :
11. Logo : Le logo de l'association est celui présenté ci-dessous :

12. Conservation : Le logo et le sceau de l'association sont gardés au siège social de l'association. Toute utilisation du nom, logo ou sceau de l'association doit avoir été préalablement autorisé par son Comité exécutif.
13. Objets : Les objets de l'Association facultaire sont :
  - a) De regrouper les étudiants et les étudiantes de la faculté de science politique et droit et de faire la promotion, le développement et la protection, par tous les moyens nécessaires, de leurs intérêts matériels, professionnels, culturels, académiques et sociaux.
  - b) De mettre en relation les différentes associations étudiantes de programme entre elles
  - c) De défendre l'accessibilité à l'éducation post-secondaire.
  - d) D'œuvrer dans une perspective de démocratisation et de participation aux instances de l'UQAM.
  - e) De constituer et de promouvoir un réseau de services auprès des membres et d'organiser des activités sociales et culturelles afin de promouvoir la participation des membres.
14. Membre : Est membre toute personne inscrite à un programme de la Faculté de science politique et droit ayant payé sa cotisation.
15. Fin de l'adhésion d'un membre : Tout membre, toute membre peut demander la fin de son adhésion en remettant le formulaire prévu à cet effet, au siège social de l'association. Ce formulaire doit être disponible au siège social. Advenant le cas où un formulaire ne serait pas disponible un avis écrit sera jugé suffisant. Afin de voir sa cotisation pour la session où la demande est faite remboursée, celle-ci devra parvenir avant le 15 octobre (session d'automne) ou le 15 février (session d'hiver).
16. Cotisation : Montant payé par un étudiant, une étudiante pour être membre de l'association facultaire par session. Pour modifier le montant de la cotisation, un référendum doit être tenu, dont le quorum de validité est de 25% des membres.

# Statuts et règlements généraux de l'AFESPED



17. Regroupement : L'association peut s'affilier à tout regroupement national, régional ou local, exigeant une participation financière, par la voie d'un référendum dont le quorum de validité est de 25%. L'association peut se désaffilier de tout regroupement national, régional ou local par les mêmes voies auxquelles elle y a adhéré. La procédure est la même que celle régissant les élections du Comité exécutif mutatis mutandis. Le retrait de l'adhésion doit se faire de la même manière. L'association ne peut interdire la parole à un groupe intéressé par la question. Cependant, elle est autorisée à encadrer ce droit afin de préserver un équilibre entre les différents intervenants.

## CHAPITRE III PROCEDURES

18. Procédure : Les assemblées et réunions de toute instance de la corporation sont régies selon les dispositions du code de procédures de la Confédération des syndicats nationaux (CSN) adapté à la réalité étudiante, aussi appelé Code AGEsshallcUQÀM, tel qu'en annexe.

19. Vote : À moins de disposition contraire, les votes au sein des instances de l'association facultaire sont pris à majorité simple.

20. Procuration : Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration et ce, au sein de quelque instance de l'association facultaire.

## CHAPITRE IV MODIFICATION

21. Modification : Toute modification de ces règlements généraux doit se faire conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies.

22. Avis de motion : Toute modification aux présents statuts se fait par avis de motion donné en assemblée par un membre de l'association et appuyé par un autre membre de l'association. L'avis de motion doit préciser le ou les articles

qu'il vise à modifier (s'il y a lieu) et le libellé de la modification.

- a) L'avis de motion doit être communiqué par le Comité exécutif à toute la population étudiante. Celle-ci doit être informée que la prochaine assemblée générale devra disposer de cet avis de motion.
- b) L'assemblée générale suivant l'assemblée générale où l'avis de motion a été donné dispose en priorité de l'avis de motion.
- c) La présidente ou le président de l'assemblée générale doit vérifier la présence à l'assemblée générale de la personne ayant proposé l'avis de motion ainsi que celle ayant appuyé cet avis. À défaut de la présence de l'une ou l'autre, ou des deux, un vote favorable à 25% des membres présents comble le défaut de présence.
- d) Suite à la constatation des présences, la proposition est mise au débat.
- e) Un avis de motion modifie les statuts lorsqu'il est adopté par au moins les deux tiers des membres ayant exprimé leur droit de vote.

## CHAPITRE V INSTANCES

### SECTION I Assemblée générale

23. Composition : L'assemblée générale est composée de tous et de toutes les membres de la corporation.

24. Assemblée générale ordinaire : L'assemblée générale ordinaire se tient au moins deux fois par année; au mois de septembre, pour la présentation du plan d'action et du budget et une deuxième fois à la fin de la session d'hiver, pour l'entérinement des postes du comité exécutif.

25. Pouvoirs et devoirs : L'assemblée générale est souveraine sur tous les sujets reposant sur sa juridiction. Les pouvoirs de l'assemblée générale sont notamment les suivants :

- a) Adopter le procès-verbal de toute assemblée générale précédente.

- b) Amender ou abroger en totalité ou en partie le présent règlement, sous réserve des dispositions de l'art. 21 et 22.
- c) Décréter une ou des journées d'étude ou de grève aux lieux et dates déterminées par elle, nonobstant l'article 26, le quorum est alors de 15 % des membres.
- d) Donner un mandat au conseil inter-programme ou au comité exécutif.
- e) Créer tous les comités qu'elle jugera pertinent.
- f) Elle peut se convoquer elle-même.
- g) Destituer un officier, une officière, par un vote au deux tiers des membres présents.

26. Quorum : Le quorum de l'assemblée générale ordinaire ou spéciale est de 50 membres.

27. Droit de retrait : Les associations de programme peuvent se dissocier d'une décision prise en assemblée de l'AFESPED-UQAM.

28. Droit de parole et de vote : Tous et toutes les membres de l'association ont droit de parole et un (1) droit de vote.

29. Assemblée générale spéciale : Une assemblée générale spéciale peut être convoquée :

- a) Par une résolution du Comité exécutif
- b) Par une résolution du Conseil inter-programme
- c) Par une demande écrite incluant de façon précise l'objet de l'assemblée générale spéciale signée par au moins 50 membres, dont 10 de chaque programme. La liste doit inclure le nom, le code permanent et la signature des personnes.

30. Décisionnel : Une assemblée spéciale n'est décisionnelle que sur l'objet de sa convocation.

31. Convocation : Sur réception de toute résolution et/ou demande de convocation conforme, le secrétaire général, la secrétaire générale doit convoquer une assemblée générale spéciale en la manière prévue à ces règlements généraux.



# Statuts et règlements généraux de l'AFESPED

32. Avis de convocation : L'avis de convocation devra comporter la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour prévu et doit être publié au moins 5 jours avant la tenue de celle-ci. Dans une situation extraordinaire, le comité exécutif a le pouvoir de la convoquer dans un délai de 48 heures. L'avis de convocation doit cependant être affiché de manière suffisante.

## SECTION II

### Conseil inter-programmes

33. Rôle : Le Conseil inter-programmes gère de façon exclusive, les affaires de l'association facultaire à ce titre, il peut notamment :

- a) Adopter le procès-verbal de toute réunion du Conseil inter-programmes précédente.
- b) Adopter les prévisions budgétaires pour l'année financière en cours.
- c) Le Conseil inter-programmes peut par un vote au deux tiers destituer un officier, une officière
- d) Comblent, de façon temporaire, par un vote au deux tiers tout poste d'officier ou d'officière devenu vacant, jusqu'à entérinement par l'Assemblée générale.
- e) Entériner, de façon temporaire, tout poste d'administrateur ou d'administratrice devenu vacant selon la recommandation de l'association modulaire et se jusqu'à la tenue d'une assemblée générale et ce par un vote au deux tiers des voix.
- f) Voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié.
- g) Ratifier tout contrat et de tout autre acte susceptible de lier l'association facultaire.
- h) Recevoir le rapport du Comité exécutif lors de séance ordinaire du Conseil inter-programmes.
- i) Peut constituer tout comité pour l'assister dans ses attributions.

34. Composition : Les administrateurs et les administratrices sont délégués par les associations de programme.

35. Représentation : Chaque association de programme, tous cycles confondus, peut déléguer deux (2) représentants, représentantes, au CIP. Le Comité exécutif délègue également un

(1) représentant, représentante. Seuls les membres de l'association facultaire peuvent être administrateur, administratrice de l'association facultaire.

36. Qualité de membre : Tout administrateur ou toute administratrice perdant sa qualité de membre est destitué de son poste.

37. Mandat : La durée du mandat des administrateurs, administratrices est d'un an, il débute le premier mai.

38. Quorum : Le quorum du Conseil inter-programmes est de 50 % +1 des membres du conseil inter-programme en fonction.

39. Vote : Chaque membre du Conseil inter-programmes a droit de parole et a un droit de vote. Le président, la présidente peut voter exclusivement en cas d'égalité des voix.

40. Réunion ordinaire : Le Conseil inter-programmes se réunit en réunion ordinaire au moins 3 fois par session d'automne et d'hiver.

41. Réunion spéciale : Une réunion spéciale du Conseil inter-programmes peut avoir lieu pour disposer de toute affaire nécessitant la tenue d'une telle réunion.

42. Convocation réunion spéciale : Une réunion spéciale doit être convoqué par le secrétaire général, la secrétaire générale; sur résolution du Conseil inter-programmes, sur résolution du Comité exécutif sur la demande écrite d'au moins le tiers des administrateurs ou administratrice. La demande doit inclure objet précis de la réunion spéciale.

43. Avis de convocation : Toute réunion ordinaire doit être convoquée au moins 5 jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion, ce délai est réduit à deux jours pour une réunion spéciale du Conseil. L'avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure prévue pour sa tenue et en spécifier le ou les objets.

44. Destitution : Tout administrateur ou toute administratrice peut être destituée par l'association qui l'a délégué. Tout administrateur, toute administratrice peut être destituée lorsqu'il, elle s'absente à au moins deux (2) séances consécutives sans motifs raisonnables.

45. Comité inter-académique : Le comité inter-académique est une instance informelle de concertation. Sous la responsabilité du coordonnateur, coordonnatrice aux affaires académiques, elle réunit des représentants, représentantes des associations de programmes afin de communiquer et concerter les actions et positions en matière académique.

## SECTION III

### Comité exécutif

46. Rôle : Le Comité exécutif exécute les mandats qui lui sont confiés par l'Assemblée générale et le Conseil inter-programmes.

47. Fonctions : Il peut être saisi de toute affaire courante relative à la corporation, à la gestion de ses affaires et aux services que celle-ci dispense. À ce titre, il peut notamment :

- a) Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente.
- b) Adopter le procès-verbal du Comité exécutif précédent.
- c) Autoriser toute dépense en conformité avec les limites budgétaires.
- d) Il doit, dans les limites prévues par le présent règlement, mettre tout en œuvre pour arriver à la complétion des objectifs du plan d'action annuel.
- e) Doit transmettre toute information relative aux objectifs de l'association aux membres.
- f) Préparer et tenir à la disposition des membres un bilan financier annuel. Celui-ci devra être produit et déposé pour la deuxième assemblée générale ordinaire.
- g) Les membres du Comité exécutif devront produire un rapport de mandat, comprenant une synthèse des activités entreprises et poursuivies. Ce rapport

# Statuts et règlements généraux de l'AFESPED



- devra être produit et déposé pour la deuxième assemblée générale ordinaire.
48. Composition : Le comité exécutif est composé de sept (7) officiers, officières dont les postes sont décrits à ces règlements généraux.
49. Élection : Les officiers et officières sont élu-e-s au suffrage universel. Un officier, une officière ne peut représenter les associations de programmes sur les instances de l'UQAM ou en être des officiers, officières.
50. Postes: Les postes sont un coordonnateur général ou une coordonnatrice générale, un secrétaire général ou une secrétaire générale, un coordonnateur à l'interne ou une coordonnatrice à l'interne, un coordonnateur à l'externe ou une coordonnatrice à l'externe un coordonnateur aux finances ou une coordonnatrice aux finances un coordonnateur aux affaires académiques ou une coordonnatrice aux affaires académiques et un coordonnateur à l'information et aux communications ou une coordonnatrice à l'information et aux communications
51. Coordonnateur général, coordonnatrice générale : Le coordonnateur général, la coordonnatrice générale possède les attributions suivantes :
- Représentant, représentante officiel-le de l'association facultaire. Toutefois, il, elle peut déléguer son pouvoir de représentation à tout autre officier ou officière
  - Coordonne le travail des officiers et officières de l'association facultaire
  - Préside d'office les réunions du Comité exécutifs
  - Rend tout document, en respect des présents règlements généraux, officiel par sa signature
  - Élabore ou participe à l'élaboration des orientations de l'association facultaire
  - Assure la préparation des plans d'action à court et long terme du Comité exécutif
52. Secrétaire général, Secrétaire générale : Le secrétariat général est composé notamment des attributions suivantes
- Est responsable de l'organisation de l'association facultaire
  - Veille à ce que toutes les exigences de la loi et des textes réglementaires de la corporation soient respectées;
  - Gère les ressources humaines de l'association facultaire s'il y a lieu
  - Est responsable de la convocation des instances de l'association facultaire ainsi que de leur organisation
  - Responsable du suivi des décisions du comité exécutif, du conseil inter-programme et de l'Assemblée générale
  - Assiste le coordonnateur général, la coordonnatrice générale dans la coordination du travail des officiers et officières de l'association facultaire
  - A la garde des archives de l'association facultaire
53. Coordonnateur aux finances, coordonnatrice aux finances : La fonction du coordonnateur aux finances ou de la coordonnatrice aux finances est composée notamment des attributions suivantes:
- Charge et garde des fonds de l'association facultaire et des livres de comptabilité, ainsi que des livres et registres fiscaux prévus par la loi;
  - Prépare et gère les budgets, prépare les bilans et met en oeuvre tous les moyens possibles afin d'assurer le financement de l'association facultaire Mettre sur pied et voir au bon fonctionnement des services de l'association
  - Est le, la signataire obligatoire d'office sauf dans le cas où le poste est vacant; alors le coordonnateur général ou la coordonnatrice générale devient signataire obligatoire
  - Effectue les dépôts bancaires
54. Coordonnateur à l'académique, coordonnatrice aux affaires académiques : La fonction de coordonnateur aux affaires académique ou coordonnatrice aux affaires académiques est composée notamment des attributions suivantes :
- Est en charge d'assurer la coordination des étudiants et étudiantes siégeant sur les instances académiques de l'Université
  - Assure le développement du discours, des positions et des dossiers académiques
- Assure la continuité dans les dossiers d'ordre académique Fait le lien entre le comité exécutif et le comité plénier des cycles supérieurs
55. Coordonnateur à l'externe, coordonnatrice à l'externe : La fonction du coordonnateur à l'externe ou de coordonnatrice à l'externe est composée notamment des attributions suivantes :
- Fait le lien entre l'association et des autres associations étudiantes du Québec
  - Fait le lien entre d'autres regroupements extérieurs en lien avec les objectifs de l'association
56. Coordonnateur à l'information et aux communications, coordonnatrice aux communications et à l'information : La fonction du coordonnateur aux communications et à l'information ou de la coordonnatrice aux communications et à l'information est composée notamment des attributions suivantes :
- Fait la promotion de l'association facultaire de ses activités et services
  - Assure la communication entre le comité exécutif de l'association facultaire et les membres
  - Entretien des liens avec les médias uqamiens et externes
57. Coordonnateur à l'interne, coordonnatrice à l'interne La fonction du coordonnateur à l'interne ou de la coordonnatrice à l'interne est composée notamment des attributions suivantes :
- Fait le lien entre l'association et les autres associations de la Faculté et de l'UQAM
  - Fait le lien entre d'autres regroupements de l'UQAM en lien avec les objectifs de l'association
58. Qualité de membre : Tout officier ou toute officière perdant sa qualité de membre est destitué-e de son poste
59. Mandat : La durée du mandat des officiers et officière est d'un an soit du premier mai au 30 avril.
60. Quorum : Le quorum du comité exécutif est de 50% +1 des membres en fonction du Comité exécutif



# Statuts et règlements généraux de l'AFESPED

60. Droit de parole et de vote : Chaque membre du comité exécutif à droit de parole et à un droit de vote.
61. Convocation réunion spéciale : Une réunion spéciale doit être convoqué par le secrétaire général ou la secrétaire générale, sur résolution du Comité exécutif ou par la demande écrite d'au moins la moitié des officiers et officières, la demande doit inclure objet précis de la réunion spéciale
62. Convocation : Toute réunion ordinaire doit être convoqué au moins 4 jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion et dans le cas d'une réunion spéciale elle peut être convoquée dès que possible. L'avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure prévue pour sa tenue et en spécifier le ou les objets.
63. Destitution : Tout officier ou officière peut être destitué-e lorsqu'il, elle s'absente à au moins deux (2) séances consécutives sans motifs raisonnables.
64. Bulletin de mise en candidature : Un candidat ou une candidate aux élections générales doit remplir un bulletin de mise en candidature disponible à la permanence de l'association. Pour être éligible à l'élection générale, chaque candidat ou candidate doit être appuyé-e par 25 étudiants ou étudiantes d'au moins deux modules différents dans un nombre minimal de 5 par modules Lors du dépôt de sa mise en candidature et de la liste des membres qui l'appuient, le candidat ou la candidate doit remettre son programme électoral (individuel ou d'équipe).
65. Retrait des candidatures : Jusqu'au début du vote, un candidat ou une candidate peut retirer sa candidature. Il, elle doit en aviser par écrit le président, la présidente du comité de scrutin
66. Équipes : Lors des élections, il sera loisible aux candidates et candidats de se regrouper en équipe. Lorsque les candidates et candidats se présentent en équipe, le droit leur est accordé à ce que le nom de leur équipe se retrouve sur les bulletins de vote.
67. Vote par anticipation : Aucun vote par anticipation n'est possible.
68. Vote : Le vote se déroule au minimum sur une période de trois jours précédant le jour de l'assemblée d'élections, par vote secret.
69. Bureau de vote : Un bureau de vote permanent doit être prévu devant le local de l'association, il devra être ouvert de 9h à 18h30.
70. Liste : Le bureau de vote possède la liste complète des membres de l'association. Pour voter, le membre doit présenter sa carte étudiante. Son nom sera marqué de façon indélébile sur la liste afin qu'il ne vote qu'une fois. Dans l'éventualité où un membre tenterait de voter plus d'une fois, il sera exclu de l'association.
71. Retrait de l'affichage : Les scrutateurs et scrutatrices doivent retirer les affiches des différentes équipes ou candidat,
- et les modalités des élections, de faire appliquer la présente procédure ainsi que de coordonner les scrutateurs
59. Composition du comité de scrutin : Il est composé de cinq membre dont un président ou une présidente, un secrétaire ou une secrétaire et trois membres.
60. Présidence : Le président ou la présidente d'élection assisté-e par le secrétaire ou la secrétaire et voit à la coordination du comité.
61. Fonctionnement du comité de scrutin : Le comité de scrutin fonctionne selon les modalités suivantes:
- Les votes au sein du comité de scrutin se fait à majorité simple
  - Le quorum est de 50% +1 des membres
  - Le comité de scrutin doit tenir des procès verbaux de ses réunions
  - Le Comité de scrutin doit présenter à l'assemblée d'élections un rapport verbal sur les plaintes reçues ainsi que sur les sanctions imposées. Il doit aussi présenter son évaluation sommaire quant au déroulement du scrutin.
  - Après l'assemblée d'élections, le comité de scrutin doit déposer au Conseil inter-programmes un rapport écrit sur son évaluation finale quant au déroulement du scrutin, aux plaintes reçues et quant aux sanctions imposées et ce, dans le mois suivant l'assemblée d'élections.
62. Éligibilité : Tous les membres de l'Association sont éligibles et peuvent poser leur candidature aux élections générales. Cependant, toute personne qui ne revient pas comme étudiant, étudiante, ou ne croit pas garder ses privilèges de membre lors de la session suivante (à l'intérieur du mandat convoité), ne peut poser sa candidature à un poste en élection
63. Mise en candidature : Les candidats et candidates ont un délai d'au moins 1 semaine pour déposer leur mise en candidature qui doit inclure une liste des membres qui l'appuient, le candidat ou la candidate doit remettre son programme électoral (individuel ou d'équipe)

## CHAPITRE IV ÉLECTION

54. Objet : Le processus électoral ayant pour but d'élire les membres de l'exécutif ainsi que des représentants ou représentantes à la Commission des études et au Comité à la vie étudiante de l'UQAM de l'Association doit se dérouler lors d'un vote secret par suffrage universel.
55. Déclenchement : Les élections annuelles sont déclenchées de façon statutaire par l'assemblée générale ou le Conseil inter-programmes au cours de la septième ou huitième semaine de la session d'hiver.
56. Période de mise en candidature : La période de mise en candidature est de deux semaines
57. Campagne : La période de campagne est de deux semaines
58. Comité de scrutin : Un comité de scrutin est nommé par le Conseil inter-programmes qui a pour mandat diffuser largement les procédures, les règlements

# Statuts et règlements généraux de l'AFESPED



candidate qui sont à proximité du bureau de vote.

72. Modalité de vote : Les modalités du vote sont les suivantes: Lorsqu'un membre se présente pour voter, il doit présenter sa carte étudiante. Les scrutatrices et scrutateurs vérifient par la suite si le membre est bien inscrit sur les listes électorales dressées par la présidence d'élection. Ceux-ci initialisent le bulletin de vote afin d'en assurer la conformité. On remet ensuite un bulletin de vote que le membre-électeur remplit dans l'isoloir. Dûment rempli, le bulletin est déposé dans la boîte.
73. Représentation : Chaque équipe ou chaque candidat indépendant, candidate indépendante, peut se faire représenter par une (1) personne lors du dépouillement.
74. Dépouillement des urnes : Les scrutateurs et scrutatrices dépouillent les urnes une par une, inscrivent les résultats sur les feuilles prévues à cet effet et scellent l'urne à la fin du comptage. La feuille de résultats est remise à la présidence des élections à la fin du dépouillement. Par la suite, les résultats sont compilés par le Comité de scrutin.
75. Entérinement : L'assemblée d'élections entérine le processus des élections. L'assemblée peut convoquer d'autres élections si elle constate des irrégularités
76. Subvention : Des subventions pour les fins de la campagne électorale sont disponibles. Le montant doit être déterminé par le Conseil inter-programmes en fonction du budget de l'association. Toutes les dépenses effectuées par une candidate ou un candidat en vue de son élection doivent être comptabilisées.
77. Avantages et dépenses fictives : Lorsqu'une candidate ou un candidat se voit conférer un avantage par l'utilisation d'un bien ou d'un service visant son élection, pour lequel il n'a pas payé, parce qu'il s'agit : d'un prêt, d'un don ou

de l'utilisation d'un bien personnel ou non, cette candidate ou ce candidat doit néanmoins inscrire la valeur du bien ou du service utilisé. Le montant de la dépense fictive correspond à la valeur de ce service ou du bien utilisé sur le marché. Lorsque la présidence d'élection examine les comptes des candidates et candidats, celle-ci a le pouvoir de déterminer si la valeur inscrite fictive correspond à la valeur du bien ou du service sur le marché. Lorsqu'une candidate ou un candidat effectue des dépenses pour un montant supérieur à la limite prévue, la présidence de l'élection a la discrétion de fixer le remboursement du montant auquel une candidate ou un candidat a droit en vertu des présents statuts et règlements.

78. Copies de programmes : Le président ou la présidente du comité de scrutin s'assure que des copies des programmes électoraux des équipes sont disponibles l'association, un (1) jour ouvrable suivant la fin de la période de mise en candidature.
79. Autorisation : Tout matériel électoral doit être autorisé par le président ou la présidente du comité de scrutin qui peut refuser tout matériel jugé discriminatoire ou contenant des attaques personnelles.
80. Accès équitable à la diffusion : Le président ou la présidente du comité de scrutin doit aussi s'assurer que toutes les équipes et tous les candidats indépendants ou toutes les candidates indépendantes ont un accès équitable aux facilités de diffusion et de communication de l'association et de l'université.
81. Attaques personnelles : Les attaques personnelles et les attitudes ou propos discriminatoires sont interdits lors de l'assemblée d'élections et des débats électoraux, ainsi que dans toute documentation sous peine de disqualification pour les candidats ou candidates ou de toute autre peine jugée adéquate par le comité de scrutin.
82. Fraude : Toute tentative de tricherie ou de fraude électorale entraîne la

disqualification du candidat ou de la candidate ou toute autre peine jugée adéquate par le comité de scrutin

83. Débats électoraux : Lors de la campagne, les candidats et candidates sont tenus-es (sauf en cas de force majeure) aux débats sous peine d'avertissement de la part de la présidence des élections.
84. Dévoilement des résultats : L'assemblée d'élections reprend le lendemain, soit après le dépouillement des bulletins de vote, afin de dévoiler officiellement les résultats et les faire entériner.
85. Conservation des bulletins : Les bulletins de vote sont conservés, y compris les bulletins endommagés pendant une période de trente (30) jours suivant l'assemblée d'élections. Après cette période, ils peuvent être détruits.



# Code de procédures

**Tableau synoptique du Code de procédures AGEShallc-UQÀM, aussi appelé CSN adapté à la vie étudiante** (consultez la version complète au [www.uqam.ca/afesped](http://www.uqam.ca/afesped))

Propositions ordinaires	Exige un appui	Discutable	Peut être amendé	Vote requis
Principale	oui	oui	oui	majorité
Amendement	oui	oui	oui	majorité
Sous-amendement (Exception: art. 18)	oui	oui	non	majorité
<b>Propositions dilatoires (art. 31)</b>				
Question préalable (art. 61 à 78) (si 5 orateurs ont parlé)	oui	non	non	2/3
Ajourner le débat	oui	non	non	majorité
Laisser sur la table	oui	non	non	majorité
Référer de nouveau au même comité	oui	non	non	majorité
Référer à une instance inférieure	oui	non	non	majorité
<b>Propositions incidentes (art. 26)</b>				
Référer à un comité permanent	oui	oui	non	majorité
Former un comité spécial	oui	oui	non	majorité
Demander la production d'un document	oui	oui	non	majorité
<b>Propositions privilégiées (art. 27 à 30)</b>				
Ajournement pur et simple	oui	non	non	majorité
Reprendre un débat ajourné	oui	oui	non	majorité
Reprendre le débat d'une question laissée sur la table	oui	oui	non	majorité
Fixer la séance où un débat aura lieu	oui	oui	non	majorité
Donner suite à une question de privilège	oui	oui	non	majorité
À une séance, donner un avis de motion pour reconsidérer une décision	non	non	non	aucun
Formation en comité plénier	oui	oui	non	majorité
Suspension d'une règle de procédure	oui	oui	non	majorité
Décréter le huis clos	oui	oui	non	majorité
Étudier un rapport paragraphe par paragraphe	oui	oui	non	majorité
Diviser une proposition principale complexe	oui	oui	non	majorité
<b>Divers</b>				
Appel de la décision de la présidence (art. 52,83)	non	non	non	majorité
Retrait d'une proposition (art. 24)	non	non	non	Unanimité!
Félicitations, remerciements,	oui, si à l'unanimité			
Vote par appel nominal (Articles 33, 37)	Oui	non	non	majorité
Vote au scrutin secret (art. 38,39)	Oui	non	non	majorité

Note 1 - Les propositions privilégiés ont priorité sur toutes les autres propositions.

Note 2 - Les propositions privilégiées pour rescinder une décision antérieure, pour faire reconsidérer un vote, pour amender les règles de procédure ou les statuts et règlements, doivent être annoncées par un avis de motion donné à la séance précédente. La procédure exacte est décrite dans les statuts et règlements de l'AFESPED (articles no. 21 et 22)

Note 3 - Lorsqu'une proposition dilatoire est devant l'assemblée, aucune proposition incidente ne peut être reçue.

Note 4 - Lorsqu'une proposition incidente est devant l'assemblée, une proposition dilatoire peut être dans l'ordre.

## Notes: