

**Association générale étudiante du 1<sup>er</sup> cycle en psychologie de l'UQAM  
(AGEPSY-1)**

**Statuts et règlements**  
Adoptés de  
Septembre 2018 à Septembre 2022

Dernières modifications : 14 novembre 2018

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| 1. Préambule .....                               | 4  |
| 2. Description de l'association .....            | 4  |
| 2.1 Nom .....                                    | 4  |
| 2.2 Siège social .....                           | 4  |
| 2.3 Membres .....                                | 4  |
| 2.4 Buts de l'Association .....                  | 5  |
| 2.5 Politiques .....                             | 5  |
| 3. Relations externes .....                      | 6  |
| 3.1 Relations avec les autres associations ..... | 6  |
| 3.2 Affiliation ou désaffiliation .....          | 6  |
| 3.3 Relations avec l'AGEPSY-CS .....             | 6  |
| 4. Assemblée générale .....                      | 6  |
| 4.1 Définition et composition .....              | 6  |
| 4.2 Pouvoirs .....                               | 6  |
| 4.3 Convocation .....                            | 6  |
| 4.4 Moment des assemblées .....                  | 6  |
| 4.5 Procédures .....                             | 7  |
| 5. Référendum .....                              | 7  |
| 5.1 Requête pour la tenue d'un référendum .....  | 7  |
| 5.2 Quorum référendaire .....                    | 7  |
| 5.3 Demande de recomptage .....                  | 8  |
| 5.4 Comités référendaires et financement .....   | 8  |
| 6. Comité exécutif .....                         | 8  |
| 6.1 Rôles .....                                  | 8  |
| 6.2 Élections .....                              | 8  |
| 6.3 Durée du mandat .....                        | 8  |
| 6.4 Membres .....                                | 8  |
| 6.5 Définition des tâches .....                  | 9  |
| 6.6 Réunions du comité exécutif .....            | 10 |
| 6.7 Clés .....                                   | 10 |
| 6.8 Permanences .....                            | 10 |
| 7. Conseil de programme .....                    | 10 |
| 7.1 Élections .....                              | 10 |
| 7.2. Membres .....                               | 10 |
| 7.3 Réunions .....                               | 11 |
| 7.4 Pouvoirs .....                               | 11 |
| 8. Comités .....                                 | 11 |
| 8.1 Généralités .....                            | 11 |
| 8.2 Description des comités .....                | 11 |
| 8.3 Coordination des comités .....               | 12 |
| 8.4 Ajout de comités .....                       | 12 |

|  |    |
|--|----|
| 9 Démissions et destitutions .....                             | 12 |
| 9.1 Démissions .....   | 12 |
| 9.2 Destitutions .....   | 12 |
| 10. Règlements financiers .....                                | 12 |
| 10.1 Année financière .....                                    | 12 |
| 10.2 Signataires .....   | 12 |
| 10.3 Documents financiers .....                                | 13 |
| 10.4 Budget .....  | 13 |
| 11. Statuts et Règlements .....                                | 14 |
| 11.1 Modifications aux Statuts et Règlements .....             | 14 |
| 11.2 Validité des Statuts et Règlements .....                  | 14 |
| Annexe A – Formulaire de renonciation au statut de membre..... | 15 |
| Annexe B – Budget - revenu .....                               | 16 |
| Annexe C – Budget - dépenses .....                             | 17 |
| Annexe D – Formulaire de remboursement .....                   | 18 |

## 1. Préambule

**AFESH-UQAM** : Association facultaire étudiante des Sciences humaines de l'UQAM

**AGEPSY-1** : Association générale étudiante au 1<sup>er</sup> cycle en psychologie. Ci-après appelée l'Association.

**AGEPSY-CS** : Association générale des étudiant.e.s aux cycles supérieurs en psychologie.

**Conseil de programme** : Composée de cinq (5) professeurs et cinq (5) élèves, il décide des orientations du programme de 1<sup>er</sup> cycle en psychologie. Aussi appelé conseil de module selon l'ancienne dénomination.

**Conseil exécutif** : Il est aussi le conseil d'administration de l'Association. Ci-après appelé l'exécutif.

**Plénière intermodulaire des Sciences humaines (PIM)** : Instance de l'AFESH-UQAM qui regroupe les associations des modules de Sciences humaines dont l'AGEPSY-1 fait partie.

**Cotisation** : Montant d'argent par session que paie un.e étudiant.e pour être membre. Ce montant est prélevé directement sur les frais de scolarité.

**Étudiante ou étudiant de 1<sup>er</sup> cycle** : Inclut les étudiant.e.s au baccalauréat et aux certificats.

**Jours ouvrables** : Journée incluant les jours de cours ou de grève, excluant les jours fériés, les fins de semaines et les jours où l'université est fermée.

**Loi A-3.01** : Loi qui régit les associations étudiantes au Québec.

**Majorité absolue** : Le 2/3 des votes ou plus est requis, les cas où cette majorité est nécessaire seront toujours spécifiés.

**Majorité simple** : 50 % des voix plus un (1) vote.

**Permanences** : Période pendant laquelle le local de l'Association est ouvert.

**Politique 32 de l'UQAM** : Dans les règlements de l'UQAM : politique qui régit la vie associative.

## 2. Description de l'Association

### 2.1 Nom

Le nom de l'Association est « Association générale étudiante du 1<sup>er</sup> cycle en psychologie de l'Université du Québec à Montréal » (AGEPSY-1).

### 2.2 Siège social

Le siège social de l'Association est situé dans le local SU-J245 de l'Université du Québec à Montréal

L'adresse postale de l'Association est la suivante :

Association générale étudiante de psychologie (1<sup>er</sup> cycle)

C.P. 8888 succursale Centre-ville

Montréal (Québec) H3C 3P8

### 2.3 Membres

#### 2.3.1 Définition

Sont membres, toutes les étudiantes et tous les étudiants au 1<sup>er</sup> cycle en psychologie, comprenant les étudiant.e.s du baccalauréat et des certificats, sauf celles et ceux qui ont renoncé volontairement et légalement à leur statut de membre.

### **2.3.2 Renonciation**

Un.e membre peut renoncer à son statut dans les 15 jours ouvrables suivant le début de la session en faisant une demande formelle au comité de coordination, conforme à celle l'Annexe A. Dès lors, sa cotisation lui est remise et tous droits de membre sont perdus.

### **2.3.3 Cotisation**

La cotisation est de 11\$ par session, toutefois, elle peut être modifiée lors du dépôt du budget ou pour des circonstances jugées exceptionnelles. Elle devra être adoptée à majorité simple lors d'une assemblée générale spéciale.

### **2.3.4 Droits**

- Les membres de l'AGEPSY-1 ont droit de voter aux assemblées générales étudiantes et lors de toutes procédures référendaires, ainsi que de poser leur candidature lors de toutes procédures électorales.
- Les membres bénéficient des droits et avantages conférés par les statuts et règlements de l'Association.
- Les membres ont droit de consulter, sur place, les archives de l'Association, mais ce, en présence d'un membre du comité exécutif de l'Association.
- Toute personne déléguée pour l'Association, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Université du Québec à Montréal, doit obtenir préalablement un mandat de délégation par l'assemblée générale étudiante ou le comité de coordination.

## **2.4 Buts de l'Association**

- Assumer la défense, le développement et la promotion des droits et intérêts de ses membres, notamment sur les plans académique, professionnel, social, culturel et politique par tous les moyens nécessaires en accord avec la loi ;
- Développer des relations entre les membres et avec les autres associations étudiantes;
- Contribuer à informer les membres de la façon la plus complète qui soit;
- Favoriser les initiatives entreprises par les membres, lorsqu'elles respectent les buts et principes de l'Association.
- Favoriser l'accès de tous et toutes aux soins de santé mentale

## **2.5 Politiques**

### **2.5.1 Féminisme**

L'AGEPSY-1 respecte les principes de féminisation :

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 (-) ou du point (·).

Que les témoins de harcèlement, agression ou toutes violences à caractère sexuel offrent aux victimes un accompagnement vers les services du BIPH, si désiré.

### **2.5.2 Écologie**

L'AGEPSY-1, dans ses activités, a la responsabilité, lorsque cela est réalisable, d'adopter une politique visant à réduire au maximum son empreinte carbone; minimiser ses déchets produits, prioriser les matières recyclables

et réutilisables et mettre en place des sites de récupération de piles, de canettes et de verre. Lorsqu'elle doit se procurer des matériaux (informatique, papeterie, nettoyage, matériel pour les activités), elle doit privilégier les matériaux usagés et non dommageables pour l'environnement.

L'AGEPSY-1 doit, par les moyens souhaités, fournir aux étudiant.e.s, les informations, ressources et outils nécessaires, afin que ceux-ci puissent agir en conformité avec les politiques écologiques de l'association mentionnées dans le présent article.

L'AGEPSY-1 se positionne, face à toutes instances uqamiennes, en faveur de la mise en œuvre d'un plan de transition écologique basé sur la décroissance et respectant les demandes de l'ONU en matière d'environnement. Ceci implique une diminution des GES de 45% d'ici 2030, ainsi qu'un retrait complet de tout investissement dans les hydrocarbures.

### **3. Relations externes**

#### **3.1 Relations avec les autres associations**

L'Association peut établir des relations avec d'autres modules, associations ou autre types d'organismes poursuivant des buts similaires. Toutefois, ces relations ne doivent en aucun temps contrarier l'indépendance de l'AGEPSY-1. Étant une association souveraine, aucune entente ne peut être signée en ce sens.

#### **3.2 Affiliation ou désaffiliation**

La seule façon de s'affilier ou se désaffilier à une autre association est par un référendum convoqué dans les périodes prescrites par les instances concernées, le tout en conformité avec la Politique 32 de l'UQAM ou la loi A-3.01 du Québec.

#### **3.3 Relations avec l'AGEPSY-CS**

Le local des étudiant.e.s en psychologie (DS-2725) est disponible tant pour les étudiant.e.s membres de l'AGEPSY-1 que de l'AGEPSY-CS.

### **4. Assemblée générale**

#### **4.1 Définition et composition**

L'assemblée se compose de l'ensemble des membres de l'AGEPSY-1 et est l'instance suprême de l'Association.

#### **4.2 Pouvoirs**

- Prendre position sur toute question politique ou sociale.
- Poser tous les actes nécessaires ou jugés opportuns à la bonne marche de l'Association et qui ne sont pas en opposition avec les Statuts et Règlements.
- Élire ou destituer les membres du comité exécutif, les membres du conseil de programme et des différents comités.
- Adopter des modifications aux Statuts et Règlements ou adopter ceux-ci dans le cas où ils sont échus.
- Élire un.e président.e de scrutin et adopter les modalités d'un référendum, s'il y a lieu.

#### **4.3 Convocation**

- Lorsque convoquée par le comité exécutif, une assemblée doit être annoncée minimalement 7 jours avant la tenue de celle-ci.
- Une assemblée spéciale (3.5.5) peut être convoquée si une pétition, signée par 3% des membres, la demande. Elle doit avoir lieu dans les 5 jours ouvrables suivant la demande. La pétition doit contenir l'ordre du jour ainsi que les noms et codes permanents des signataires.
- En tout temps, une assemblée générale peut décider de convoquer une assemblée suivante dans un délai raisonnable.

#### **4.4 Moment des assemblées**

Les assemblées ont lieu minimalement deux fois par session. La première assemblée générale de la session d'automne en est une d'élection générale.

#### **4.5 Procédures**

##### **4.5.1 Présence**

Chaque personne assistant à l'assemblée doit signer le registre des présences et présenter sa carte étudiante de l'UQAM. Au même moment, un carton de vote lui est remis. Ce carton est essentiel lors du vote.

##### **4.5.2 Code de procédures**

Les procédures d'assemblée, de vote et d'élections doivent être conformes à celles du code de procédures Véronneau. Le code de procédures doit être disponible au local de l'Association ainsi que sur son site internet. Le praesidium des assemblées générales devrait être composé de non-membres de l'AGEPSY-1. Cependant, advenant le cas où un praesidium non-membre n'a pas été trouvé, les AG peuvent être présidées par un membre interne de l'AGEPSY-1, ne faisant pas partie de l'exécutif.

##### **4.5.3 Ordre du jour**

L'ordre du jour doit être annoncé par courriel à tous et toutes les membres et affiché sur les babillards de l'UQAM au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de cette assemblée. L'ordre du jour se doit d'être proposé en début d'assemblée et est sujet à amendements.

Il doit contenir comme premier point « ouverture de l'assemblée », suivi du point « praesidium » (la nomination d'une animatrice ou d'un animateur et d'un.e secrétaire d'assemblée), le tout suivi de l'« adoption de l'ordre du jour ». L'ordre du jour devra se terminer par un point « varia » suivi du point « fermeture ».

##### **4.5.4 Quorum**

Pour que l'assemblée soit légitime, au moins 3% des membres doivent être présents. Dans le cas où des élections seraient prévues et que le quorum ne pourrait pas être atteint, l'exécutif et les membres des comités restent en poste de façon intérimaire jusqu'à ce que ce quorum puisse être respecté lors d'assemblées subséquentes. Dans l'éventualité où le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale peut tout de même décider de tenir seulement les points d'informations. Cependant, si ces points servent de présentation à des points de décision, ils devront être repris à la prochaine assemblée. De plus, advenant le cas où une AG devait être reportée pour cause de quorum non-atteint, l'exécutif doit s'assurer d'annoncer, lors de l'annulation de l'AG n'ayant pas atteint le quorum, la journée et l'heure de la tenue de l'AG subséquente, qui sera à quorum moral.

#### **4.5.5 Assemblée spéciale**

Une assemblée spéciale est convoquée dans le but de traiter certains points spécifiques. Son ordre du jour ne peut être modifié. Le quorum demeure le même.

### **5. Référendum**

#### **5.1 Requête pour la tenue d'un référendum**

Un référendum peut être demandé par une pétition signée par 3 % des membres de l'AGEPSY-1 ou une décision à majorité simple de l'assemblée générale. La question référendaire ainsi que les dates où il aura lieu doivent être spécifiés dans la convocation.

Une pétition doit comprendre la question référendaire et les noms et codes permanents des signataires.

#### **5.2 Quorum référendaire**

Le quorum référendaire exige une participation minimale de 25%.

#### **5.3 Demande de recomptage**

Un recomptage peut être demandé dans les 3 jours ouvrables suivant la publication des résultats. Il doit se faire en présence d'un.e membre de chaque camp et du président ou de la présidente du scrutin ainsi que de deux témoins non-membres délégués par l'assemblée générale.

#### **5.4 Comités référendaires et financement**

Il y a possibilité de formation d'un camp du oui et du non. Les noms des membres (minimum de trois par comité) doivent être remis au praesidium d'assemblée qui les dépose dans les archives de l'Association. Toutes les options de la question référendaire doivent être représentées pour qu'il y ait formation et financement des camps.

### **6. Le comité exécutif**

#### **6.1 Rôles**

Le comité exécutif veille au fonctionnement quotidien de l'AGEPSY-1. Il exécute les mandats votés en assemblée et est redevable à celle-ci. Une ou un membre du comité exécutif peut déléguer ses tâches à un autre membre du comité exécutif pour une période d'un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs. Les membres du comité exécutif doivent s'assurer que les tâches de l'ensemble des postes soient accomplies. De plus, le comité exécutif s'engage à tenir au moins une rencontre intercycle par session, excluant la session d'été, avec le comité exécutif de l'AGEPSY-CS si celui-ci est disponible.

#### **6.2 Élections**

L'élection du comité de coordination se fait à la première assemblée générale de la session d'automne. Dans l'éventualité où certains postes ne sont pas comblés, des élections pourront avoir lieu ultérieurement.

#### **6.3 Durée du mandat**

Le mandat des membres du comité exécutif commence à la fermeture de l'assemblée où le vote a lieu et se termine à la fermeture de l'assemblée où l'élection du comité exécutif de l'année suivante.

## **6.4 Membres**

Le comité exécutif est composé de 7 membres. Ils sont répartis selon les postes suivants :

- Secrétaire à la coordination
- Secrétaire aux finances
- Secrétaire à la liaison interne et aux affaires académiques
- Secrétaire à la liaison externe
- Secrétaire aux affaires socio-politiques
- Secrétaire aux affaires socio-culturelles
- Secrétaire aux communications

Chacun des postes est occupé par une seule personne (un.e membre ne peut cumuler deux postes). Cependant, si un ou plusieurs postes sont vacants, le comité de coordination devra, à ce moment, se répartir les tâches du ou des postes vacants.

## **6.5 Définition des tâches**

### **6.5.1 Secrétaire à la coordination**

- Rend compte des activités du comité exécutif à l'assemblée;
- Coordonne les activités générales de l'Association et voit à l'application des décisions de l'assemblée et au respect des statuts et règlements;
- Signe les chèques conjointement avec la ou le secrétaire aux finances;
- S'assure qu'il y ait rencontres du comité exécutif;
- Est responsable des documents officiels de l'Association;
- Est responsable de la location et des réservations nécessaires à la tenue des rencontres de l'Association.
- Que l'étudiant(e) élu(e) s'engage à suivre une formation gratuite offerte par le CALACS (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel) durant son mandat.

### **6.5.2 Secrétaire aux finances**

- Administre les finances de l'Association;
- Rend compte de la comptabilité à tout membre de l'AGEPSY-1 qui en fait la demande;
- Présente un bilan et des prévisions budgétaires de l'AGEPSY-1 en début d'année scolaire, ainsi qu'un bilan provisoire lors de la session d'hiver;
- Signe les chèques conjointement avec la ou le secrétaire à la coordination.
- Que l'étudiant(e) élu(e) s'engage à suivre une formation gratuite offerte par le CALACS (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel) durant son mandat.

### **6.5.3 Secrétaire à la liaison interne et aux affaires académiques**

- Siège au Conseil de programme de Psychologie;
- Organise des réunions pour préparer les autres membres et substituts au conseil de programme;

- Tient le comité exécutif et l'assemblée générale au courant des dossiers d'actualité académique à l'UQAM et des réunions du Conseil de programme.
- Que l'étudiant(e) élu(e) s'engage à suivre une formation gratuite offerte par le CALACS (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel) durant son mandat.

#### **6.5.4 Secrétaire à la liaison externe**

- Représente les mandats de l'Association à la PIM de l'AFESH-UQAM si elle ou il est dans l'incapacité de le faire, un autre membre du comité de coordination le remplacera ;
- Dépose le procès verbal de chaque réunion de la PIM au comité exécutif et le rend disponible aux membres;
- Se tient au courant des activités des autres associations étudiantes et en informe l'assemblée générale;
- Est la personne déléguée par défaut aux instances auxquelles l'Association décide de siéger.
- S'assure le lien avec les études supérieures et le département de psychologie
- Que l'étudiant(e) élu(e) s'engage à suivre une formation gratuite offerte par le CALACS (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel) durant son mandat.

#### **6.5.5 Secrétaire aux affaires socio-culturelles**

- Organise diverses activités en lien avec la psychologie ou d'autres domaines socio-culturels pouvant intéresser les membres de l'Association.
- Qu'elle ou il s'assure du bon fonctionnement des comités de l'accueil des nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants du comité des finissant.e.s, du comité du psycho-show et du comité social.

#### **6.5.6 Secrétaire aux communications**

- Achemine l'information aux membres;
- S'assure de la féminisation des communications de l'Association;
- Diffuse les convocations pour les assemblées et pour toutes les autres activités de l'Association.
- Écrit les procès verbaux des conseils exécutifs et s'assure que les procès verbaux des assemblées générales ont été rédigés et transmis aux membres
- Que l'étudiant(e) élu(e) s'engage à suivre une formation gratuite offerte par le CALACS (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel) durant son mandat.

#### **6.5.7 Secrétaire aux affaires socio-politiques**

- Travaille à la défense des intérêts des membres de l'association tels que spécifiés dans ses principes et tels que votés en assemblée;
- Informe l'assemblée des mouvements sociaux allant dans le sens des principes de l'association;
- Travaille en collaboration avec les responsables des comité communautaire et de mobilisation.
- S'interroge sur les actions de l'association, de façon critique et éthique

- Que l'étudiant(e) élu(e) s'engage à suivre une formation gratuite offerte par le CALACS (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel) durant son mandat.

## **6.6 Réunions du comité exécutif**

### **6.6.1 Ordre du jour**

L'ordre du jour est proposé en début de réunion et est sujet à amendement.

### **6.6.2 Quorum**

Le quorum est de 50 % + 1 des membres de l'exécutif.

### **6.6.3 Observatrices et observateurs**

Des membres de l'AGEPSY-1 peuvent être présent.e.s en tant qu'observatrices ou observateurs. Cependant, un.e membre du comité exécutif peut proposer un huis clos pour une période déterminée ou pour toute la durée de la rencontre.

## **6.7 Clés**

### **6.7.1 Clés du local de l'Association**

Chaque membre du comité exécutif a droit à une clé du local de l'Association. Un.e membre qui désire avoir la clé du local peut faire une demande au comité exécutif qui décide ou non de l'attribuer. En échange, la ou le membre en question doit fournir une disponibilité de permanence.

### **6.7.2 Autres clés**

Les autres clés de l'Association sont réservées exclusivement aux membres du comité exécutif. La clé du courrier est remise à la personne au poste de secrétaire aux communications.

## **6.8 Permanences**

Chaque membre du comité exécutif doit être disponible au moins une période du midi ou du souper par semaine pour chaque session, excluant les deux semaines d'examen et la semaine de lecture. Un horaire des permanences doit être disponible à partir de la deuxième semaine de la session d'automne et d'hiver.

## **7. Conseil de programme**

### **7.1 Élections**

Les membres du conseil, membres de l'AGEPSY-1, sont élu.e.s lors de l'assemblée d'élections générales pour un mandat d'un an.

### **7.2 Membres**

Ce conseil est composé de cinq (5) membres et de deux substituts. Quatre de ces membres sont élu.e.s. La ou le cinquième est la ou le secrétaire à la liaison interne et aux affaires académiques, qui assure le bon fonctionnement du conseil et qui en est sa ou son porte-parole.

### **7.3 Réunions**

Des réunions doivent avoir lieu avant les rencontres mensuelles du Conseil pour élaborer des stratégies et discuter des affaires courantes qui concernent le conseil.

### **7.4 Pouvoirs**

Le Conseil est mandaté par l'assemblée générale pour prendre ses décisions. Il doit rendre compte de celles-ci à l'assemblée générale.

## **8. Comités**

### **8.1 Généralités**

Les comités de l'AGEPSY-1 sont chacun composés d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur et d'un.e ou plusieurs membres, toutes et tous membres de l'Association.

Le nombre de responsables par comité est fixé à 1 pour tous les comités sauf le comité Psychoshow où un.e responsable technique et un.e responsable artistique pourront être élu.e.s à la discrétion des candidat.e.s

Les comités sont autogérés mais redevables à l'assemblée générale.

Les comités doivent en tout temps se rapporter et respecter les politiques féministes et écologistes de l'AGEPSY-1, telles qu'énoncées à l'article 2.5.1 et 2.5.2

### **8.2 Description des comités**

#### **8.2.1 Comité du journal**

Réalise un journal papier ou internet traitant d'enjeux liés de près ou de loin à la psychologie.

#### **8.2.2 Comité du site web**

Crée et/ou met à jour le site web de l'Association. Les documents officiels de l'AGEPSY-1 doivent s'y retrouver.

#### **8.2.3 Comité de l'accueil des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants**

Organise des activités pour inclure les nouvelles étudiantes et les nouveaux étudiants, aux sessions d'automne et d'hiver.

#### **8.2.4 Comité des finissant.e.s**

S'occupe, s'il le désire, de l'organisation de la prise de photos des finissant.e.s et de la vente des bagues;  
Organise le bal des finissants.

#### **8.2.5 Comité du Psycho-Show**

S'occupe de l'ensemble de l'organisation de l'évènement (recrutement des participant.e.s, location de la salle, publicité, direction artistique, etc.)

#### **8.2.6 Comité social**

Organise les activités sociales en tout genre au cours de la session.

### **8.2.7 Comité communautaire**

Vise l'implication des étudiant.e.s dans la communauté en les sensibilisant et en organisant des activités communautaires;

Peut organiser une vente de vêtements « Psycho-UQAM » pour financer des bourses offertes aux étudiant.e.s de psychologie ou d'autres activités communautaires.

### **8.2.8 Comité du Psycolloque**

Recrute les participant.es pour l'évènement;

Fait le lien avec les organisatrices et les organisateurs de l'évènement et distribue l'information aux étudiant.e.s;

### **8.2.9 Comité décoration**

Est responsable de la décoration dans les locaux de l'Association.

### **8.2.10 Comité de mobilisation**

Regroupe les étudiant.e.s de psychologie désirant accomplir des projets leur tenant à cœur;

Travaille à mobiliser, par différentes activités ou campagnes d'information, les étudiant.e.s de psychologie au sujet des enjeux qui lui tiennent à cœur;

Peut travailler conjointement avec les comités de mobilisation d'autres associations étudiantes;

Aide le comité exécutif à appliquer les mandats pris en assemblée générale.

À la responsabilité d'organiser au moins un atelier sur les procédures d'AG à la session d'automne et un autre à la session d'hiver.

### **8.2.11 Comité environnement**

S'informe des différentes activités environnementales ayant lieux dans les autres instances uqamiennes (associations étudiantes, conseils, éco-ambassadeurs, etc.) ;

Élabore et met en œuvre un plan d'action clair allant de pair avec les politiques écologistes de l'AGEPSY-1 énoncées à l'article 2.5.2 ;

Agit à titre de vérificateur pour ce qui a trait aux pratiques de l'AGEPSY-1 en matière environnementale ;

A la responsabilité de créer un poste d'éco-ambassadeur si nécessaire ;

Ce comité doit produire un rapport de recommandations environnementales à mi-mandat pour l'ensemble des comités de l'AGEPSY-1.

## **8.3 Coordination des comités**

### **8.3.1 Élection et mandat**

Les coordonatrices et coordonateurs des comités sont élu.e.s en même temps que les membres du comité exécutif, lors de l'assemblée d'élections générales;

### **8.3.2 Pouvoirs**

La personne responsable de la coordination d'un comité en gère le budget, conformément à la volonté de l'assemblée générale ainsi que des membres du comité.

### **8.3.3 Engagement**

Que chaque responsable de comité élu(e) s'engage à suivre une formation gratuite offerte par le CALACS (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel) durant son mandat.

### **8.4 Ajout de comités**

L'assemblée générale ou le comité exécutif peut créer un comité ad hoc.

Pour inclure un comité dans les Statuts et Règlements, un avis de motion doit être apporté en assemblée générale et sera traité à l'assemblée suivante.

## **9. Démissions et destitutions**

### **9.1 Démissions**

La démission des responsables des comités, des membres du comité exécutif et des membres du conseil de programme doit être présentée par écrit au comité exécutif avec un préavis d'au moins 5 jours ouvrables.

### **9.2 Destitutions**

En cas de manquements aux Statuts et Règlements ou d'incapacité de la personne à remplir ses fonctions, l'assemblée générale peut destituer un.e membre élu.e.

## **10. Règlements financiers**

### **10.1 Année financière**

L'année financière de l'Association couvre la période du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année suivante.

### **10.2 Signataires**

La personne au poste de secrétaire à la coordination, la personne au poste de secrétaire aux finances et une autre personne élue en comité exécutif sont les trois signataires du compte bancaire de l'Association. Si un de ces postes est vacant, une autre personne est désignée comme signataire en comité exécutif. Lors de leur départ du comité exécutif, elles doivent s'assurer du transfert des autorisations aux nouvelles et nouveaux signataires et à l'institution financière avec laquelle l'AGEPSY-1 fait affaire.

### **10.3 Documents financiers**

Seul.e.s les signataires du compte de l'AGEPSY-1 sont habilité.e.s à endosser au nom de l'AGEPSY-1 tout document financier. La signature de la secrétaire aux finances ainsi que celle d'un.e des deux autres signataires sont requises sur tout document financier. Les documents financiers doivent être gardés dans les locaux de l'Association et être disponibles pour consultation à tout.e membre qui en fait la demande, en présence d'un.e membre du comité exécutif.

### **10.4 Budget**

#### **10.4.1 Préparation du budget**

Le budget doit être préparé par la trésorerie selon l'Annexe B. Le financement des divers comités se fait en fonction des besoins de l'Association. Si le poste de la trésorerie est vacant, le comité exécutif a la responsabilité de préparer une proposition de budget.

#### **10.4.2 Adoption du budget**

Le budget doit être adopté à la deuxième assemblée générale de la session d'automne. Si le quorum n'est pas atteint lors de la présentation du budget annuel, le comité exécutif a la responsabilité de pourvoir aux dépenses minimales et obligatoires liées aux frais administratifs en attendant l'assemblée suivante.

#### **10.4.3 Modification au budget**

L'assemblée générale a le pouvoir de modifier le budget sans restrictions. Les modifications doivent être adoptées à majorité simple.

#### **10.4.4 Demandes**

Les demandes de budget, de dons ou de subventions doivent de préférence être déposées 3 jours avant la date de l'assemblée générale. La personne au poste de secrétaire aux finances a la responsabilité de vérifier si le total des demandes dépasse les entrées prévues pour en informer l'assemblée.

#### **10.4.5 Bilan**

La ou le secrétaire aux finances doit tenir le budget, incluant celui des comités, à jour et le présenter au comité exécutif. Un bilan provisoire est présenté à la première assemblée générale de la session d'hiver.

#### **10.4.6 Remboursement**

Le remboursement des dépenses effectuées par un.e membre dans le cadre des activités de l'AGEPSY-1 se fait par le biais de la personne secrétaire aux finances. Pour recevoir un remboursement, les membres doivent remplir un formulaire de remboursement conforme à l'Annexe D et y inclure la facture. Si la ou le membre n'a pas de facture, elle ou il doit faire remplir la section « Sans Facturation » du formulaire par une personne représentant l'organisme auprès duquel les frais sont engagés. Toute dépense supérieure à 50 \$ doit être remboursée par chèque.

#### **10.4.7 Imprévus**

Lorsqu'un comité n'est pas en mesure de prévoir qu'une dépense va excéder son budget et qu'aucun autre moyen ne peut être utilisé pour éviter de dépasser la limite budgétaire, la ou le membre responsable de la dépense se doit de minimiser le plus possible la dépense. Le comité doit ensuite présenter par écrit ou en personne une justification de son choix au comité exécutif, qui décidera ensuite du remboursement. Celui-ci peut se faire à partir de la section du budget « Imprévus ».

### **11. Statuts et Règlements**

#### **11.1 Modifications aux Statuts et Règlements**

Des modifications peuvent être apportées aux Statuts et Règlements et sont l'objet d'un avis de motion. Dans l'assemblée générale suivante, elles doivent être adoptées par les 2/3 des membres.

#### **11.2 Validité des Statuts et Règlements**

Les Statuts et Règlements sont valides pour une période de cinq (5) ans. Après ce délai, l'assemblée générale peut adopter de nouveaux Statuts et Règlements ou choisir de conserver les mêmes. Dans le cas de nouveaux

Statuts et Règlements ou de modifications aux anciens, les propositions doivent être envoyées aux membres 7 jours ouvrables avant l'assemblée générale.

## **Annexe A –**

### **Formulaire de renonciation au statut de membre**

Je, \_\_\_\_\_, soussigné.e, souhaite renoncer à mon statut de membre de l'Association générale étudiante du 1<sup>er</sup> cycle en psychologie de l'Université du Québec à Montréal (AGEPSY-1).

Je suis conscient.e que cette demande de renonciation implique la perte de tous mes droits de membre. Je n'aurai plus le droit de voter aux assemblées générales de l'AGEPSY-1 et lors de toute procédure référendaire, ainsi que de poser ma candidature lors de procédures électorales. Je ne bénéficierai plus des avantages conférés par les statuts et règlements de l'Association.

En contre partie, l'AGEPSY-1 s'engage à me remettre ma cotisation de la session \_\_\_\_\_ et le montant de \_\_\_\_\_ \$ vient de m'être remboursé. Ma signature au bas de cette page témoigne de ce remboursement. La renonciation de mon statut est effective immédiatement après la signature de ce document.

Date : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Secrétaire à la coordination de l'AGEPSY-1

\_\_\_\_\_

Secrétaire aux finances de l'AGEPSY-1

\_\_\_\_\_

**Annexe B –  
Budget AGEPSY-1 – Revenu**

|                                   | Prévision | Réel | Différence |
|-----------------------------------|-----------|------|------------|
| <b>Cotisations</b>                |           |      |            |
| Soldes reportés                   |           |      |            |
| AFESH-UQAM                        |           |      |            |
| AGEPSY-1 UQAM                     |           |      |            |
| <b>Sous-total</b>                 |           |      |            |
|                                   |           |      |            |
| <b>Revenu des comités</b>         |           |      |            |
| Journal                           |           |      |            |
| Site web                          |           |      |            |
| Accueil des nouvelles et nouveaux |           |      |            |
| Finissant.e.s                     |           |      |            |
| Psycho-show                       |           |      |            |
| Social                            |           |      |            |
| Communautaire                     |           |      |            |
| Psycolloque                       |           |      |            |
| Mobilisation                      |           |      |            |
| <b>Sous-total</b>                 |           |      |            |
|                                   |           |      |            |
| <b>Financement</b>                |           |      |            |
| Articles promotionnels            |           |      |            |
| Subventions et commandites        |           |      |            |
| Services aux membres              |           |      |            |
| <b>Sous-total</b>                 |           |      |            |
|                                   |           |      |            |
| <b>TOTAL</b>                      |           |      |            |

**Annexe C –  
Budget AGEPSY-1 - Dépenses**

|                                   | <b>Prévisions</b> | <b>Réel</b> | <b>Différence</b> |
|-----------------------------------|-------------------|-------------|-------------------|
| <b>Frais administratifs</b>       |                   |             |                   |
| Frais de Caisse                   |                   |             |                   |
| Papeterie et bureautique          |                   |             |                   |
| Assurances                        |                   |             |                   |
| Photocopie                        |                   |             |                   |
| Informatique                      |                   |             |                   |
| Décoration                        |                   |             |                   |
| <b>Sous-total</b>                 |                   |             |                   |
|                                   |                   |             |                   |
| <b>Dépenses des comités</b>       |                   |             |                   |
| Journal                           |                   |             |                   |
| Site web                          |                   |             |                   |
| Accueil des nouvelles et nouveaux |                   |             |                   |
| Finissant.e.s                     |                   |             |                   |
| Psycho-show                       |                   |             |                   |
| Social                            |                   |             |                   |
| Communautaire                     |                   |             |                   |
| Psych colloque                    |                   |             |                   |
| Mobilisation                      |                   |             |                   |
| <b>Sous-total</b>                 |                   |             |                   |
|                                   |                   |             |                   |
| <b>Autres</b>                     |                   |             |                   |
| Projets étudiants                 |                   |             |                   |
| Imprévus                          |                   |             |                   |
| Affaires socio-politiques         |                   |             |                   |
| <b>Sous-total</b>                 |                   |             |                   |
|                                   |                   |             |                   |
| <b>TOTAL</b>                      |                   |             |                   |

**Annexe D –**

**Formulaire de remboursement**

**Section 1 : Identification**

Nom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Code Permanent : \_\_\_\_\_

**Important : Vous devez fournir une facture ou faire remplir la section 4**

**Section 2 : Avec facture**

Date : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Section 3 : Budget (Réserve à la Trésorerie)**

Mode de remboursement :  Espèce  Chèque (No : \_\_\_\_\_)

Sous-budget : \_\_\_\_\_ Numéro de facture : \_\_\_\_\_

**Section 4 : Sans facture**

Organisme : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom d'un représentant : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

En signant, je, \_\_\_\_\_, confirme les achats effectués envers l'organisme que je représente et déclare que les renseignements sont exacts.