

**Association des étudiants en Mathématiques et en
Informatique de l'Université du Québec à Trois-Rivières**

Charte des statuts et règlements
(Révision 2011)

Adoptée en assemblée générale le 22 septembre 2011

1	Préambule	4
1.1	Usage du masculin	4
1.2	Définitions.....	4
1.3	Abréviations	6
2	Identification	6
2.1	Nom.....	6
2.2	Abréviation officielle	6
2.3	Abréviation et appellation d'usage	6
2.4	Nature.....	6
2.5	Siège Social.....	6
2.6	Ressources Internet de l'association.....	7
2.7	Utilisation des ressources Internet de l'association	7
2.8	Sceau	7
2.9	Logo	7
3	Mission et objectifs	8
3.1	Mission.....	8
3.2	Objectifs	8
4	Dispositions générales	8
4.1	Cotisation	8
4.2	Budget	8
4.3	Compte bancaire	9
4.4	Suspension ou expulsion.....	9
5	Assemblée générale	10
5.1	Assemblée générale annuelle.....	10
5.2	Assemblée générale spéciale.....	10
5.3	Quorum	10
5.4	Officiers d'assemblée	10
5.5	Ordre du jour d'une assemblée générale annuelle.....	10
5.6	Compte-rendu	11
5.7	Vote sur une proposition.....	11
5.8	Observateurs	11
6	Élections.....	11
6.1	Période	11
6.2	Mise en candidature	11
6.3	Poste.....	11
6.4	Chaise.....	12
6.5	Vote.....	12
6.6	Affichage.....	12
7	Conseil exécutif	12
7.1	Pouvoirs et obligations.....	12
7.2	Postes	13
7.3	Président.....	13
7.4	Secrétaire général	13
7.5	Vice-président aux finances.....	14
7.6	Vice-président aux communications.....	14

Chartes des statuts et règlements (Révision 2011)

Association des étudiants en Mathématiques et en Informatique de l'Université du Québec à Trois-Rivières

7.7	Vice-président aux affaires sociales.....	14
7.8	Vice-président aux affaires internes.....	14
7.9	Représentant des cycles supérieurs.....	15
7.10	Vice-président aux affaires externes.....	15
7.11	Poste vacant	15
7.12	Poste par intérim	16
7.13	Fréquence des réunions.....	16
7.14	Quorum	16
7.15	Rapport de fin de mandat.....	16
7.16	Observateurs	16

1 Préambule

1.1 Usage du masculin

La forme masculine est utilisée dans le présent document afin d'alléger le texte. Elle représente autant les étudiantes que les étudiants.

1.2 Définitions

1.2.1 Association

Désigne l'association des étudiants en Mathématiques et en Informatique de l'Université du Québec à Trois-Rivières, autant au premier cycle qu'au deuxième cycle.

1.2.2 Membre

Toute personne inscrite à temps plein et à temps partiel dans les programmes suivants :

Baccalauréats

- 7721 : Baccalauréat en mathématiques
- 7833 : Baccalauréat en informatique
- 6721 : Double baccalauréat en mathématiques et enseignement secondaire : profil math
- 6833 : Double baccalauréat en mathématiques et informatique
- 7533 : Baccalauréat en informatique (cheminement Dec-Bacc)

Maîtrise

- 3799 : Maîtrise en mathématiques et informatique appliquées

D.E.S.S.

- 3099 : DESS en mathématiques et informatique appliquées

Certificats

- 4202 : Certificat en informatique
- 4078 : Certificat en programmation d'applications pour l'internet et le commerce électronique

Microprogrammes

- 0603 : Microprogramme de premier cycle en bases de données
- 0527 : Microprogramme de premier cycle en développement de logiciels

- 0802 : Microprogramme de premier cycle en programmation
- 0833 : Microprogramme de premier cycle en Web et multimédia

De plus, toute personne inscrite à temps plein et à temps partiel dans les programmes à venir rattachés au Département de Mathématiques et d'Informatique.

1.2.3 Conseil Exécutif

Désigne le conseil étudiant qui a pour mandat de gérer et de représenter l'association.

1.2.4 Assemblée générale

Désigne une assemblée générale qu'elle soit annuelle ou spéciale

1.2.5 Officier

Désigne un des membres élus siégeant sur le conseil exécutif de l'association.

1.2.6 Université

Désigne l'Université du Québec à Trois-Rivières.

1.2.7 Département

Désigne le département de Mathématiques et d'Informatique.

1.2.8 Table

Désigne la table de Mathématiques et Informatique.

1.2.9 Charte

Désigne la présente charte des droits et règlements de l'association Mathématiques et Informatique.

1.2.10 Vote majoritaire

Désigne cinquante pourcent des voix exprimées plus une.

À noter que l'abstention n'est pas un vote contre la proposition mais un refus de se prononcer. On n'en tient pas compte dans le calcul de la majorité.

1.2.11 Élection Générale

Désigne l'élection d'officiers pour tous les postes du conseil exécutif.

1.2.12 Élection Partielle

Désigne l'élection d'officier(s) pour le(s) poste(s) vacant(s) du conseil exécutif.

1.3 Abréviations

1.3.1 AMI

Association Mathématiques et Informatique

1.3.2 AGEUQTR

Association Générale des Étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières

1.3.3 UQTR

Université du Québec à Trois-Rivières

1.3.4 CE

Conseil Exécutif

1.3.5 DMI

Département de Mathématiques et d'Informatique

2 Identification

2.1 Nom

Association des étudiants en Mathématiques et en Informatique de l'Université du Québec à Trois-Rivières

2.2 Abréviation officielle

AMIUQTR : Association Mathématiques et Informatique de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

2.3 Abréviation et appellation d'usage

AMI : Association Maths-Info

2.4 Nature

Association à but non lucratif et qui est régie par la présente charte de statuts et règlements.

2.5 Siège Social

Le siège social de l'association est situé à l'adresse suivante :

Département de Mathématiques et d'Informatique
Université du Québec à Trois-Rivières
C.P. 500, Local 0073-A Pierre-Boucher

(sujet à changement de temps à autre selon l'attribution de l'UQTR)
Trois-Rivières, Québec
G9A 5H7

2.6 Ressources Internet de l'association

- Site Internet: <http://www.uqtr.ca/ami>
- Forum de discussion : <http://asso-matinfo.darkbb.com/>
- Courriel et liste de diffusion : ami@uqtr.ca

2.7 Utilisation des ressources Internet de l'association

Le courriel de l'association, via sa liste de diffusion, ne doit être utilisé que pour les communications inhérentes à l'association. Les autres ressources, site web et forum de discussion, peuvent être également utilisées à des fins informatives et ludiques.

Les ressources ne peuvent en aucun cas être utilisées pour des fins de propagande, de promotions de biens ou de services dans un but mercantile.

Les propos haineux, racistes, diffamatoires, vulgaires, obscènes, nuisibles, menaçants ou portant atteinte à la vie privée d'autrui ne seront pas tolérés dans aucun des modes de communication.

2.8 Sceau

Le sceau sert à identifier les documents officiels de l'AMI.

[Image du sceau]*

2.9 Logo

Le logo officiel de l'association est le suivant :



3 Mission et objectifs

3.1 Mission

L'association défend les intérêts de ses membres en offrant une vie étudiante de qualité par le biais d'activités sociales et académiques.

3.2 Objectifs

- Regrouper les étudiants de l'association afin de créer une cohésion et un sentiment d'appartenance ;
- Promouvoir les intérêts intellectuels, culturels, sportifs et sociaux des membres ;
- Organiser, tenir et participer à des conférences, réunions, congrès, assemblées et autres ;
- Représenter les membres auprès des autres instances ;
- Veiller à ce que les ressources de l'association servent l'intérêt général des membres ;
- Veiller au maintien ou à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et des services offerts.

4 Dispositions générales

4.1 Cotisation

Une cotisation de 10,00\$ par session est prélevée à même le paiement des frais facturés lors de l'inscription et s'applique aux sessions d'automne et d'hiver.

Ce montant n'est modifiable que par assemblée générale par un vote effectué au deux tiers des voix exprimées.

Les seuls motifs de remboursement valables impliquent le paiement d'une cotisation en double, une expulsion ou une suspension de l'association. Pour avoir droit au remboursement, l'étudiant doit faire la preuve du double paiement ou avoir été expulsé ou suspendu de l'association pour une session complète, le conseil exécutif décidera alors du remboursement.

4.2 Budget

L'année financière de l'association s'étend du premier septembre au trente-et-un août de l'année suivante.

Le budget doit être adopté lors de l'assemblée générale.

4.3 Compte bancaire

Un seul compte bancaire sera utilisé et ce, au nom de l'association.

L'association doit garder les reçus de chaque dépôt.

Les chèques émis doivent être signés par deux personnes. Ces personnes peuvent être le président, le secrétaire général ou le vice-président aux finances de l'association. Dans le cas où deux ou trois de ces postes ne seraient plus comblés, un mandataire devra être nommé pour chacun des postes, lors d'une assemblée générale spéciale.

Les effets bancaires, les chèques et la carte de guichet sont sous la responsabilité du vice-président aux finances.

Toutes les activités financières de l'association seront reportées individuellement dans un livre comptable.

4.4 Suspension ou expulsion

4.4.1 D'un membre

Un membre qui enfreint les règlements de la charte ou qui agit contre le bien de l'association peut être suspendu par le conseil ou expulsé par un vote majoritaire de l'assemblée générale. La durée de la suspension est déterminée par le conseil. L'expulsion est en vigueur tant qu'elle n'a pas été révoquée.

La suspension pourra être révoquée par un vote majoritaire au conseil. L'expulsion pourra être révoquée par un vote majoritaire de l'assemblée générale.

Un membre suspendu ou expulsé perd tout droit et privilège de l'association. De plus, il ne peut participer aux activités de l'association. Il peut toutefois plaider sa cause en assemblée générale.

4.4.2 D'un officier

Lors de la suspension d'un officier, le conseil nomme quelqu'un pour l'intérim. Le conseil convoque une assemblée générale spéciale pour l'élection d'un nouvel officier.

5 Assemblée générale

5.1 Assemblée générale annuelle

Événement qui réunit les membres de l'association. Elle doit avoir lieu dans les trente premiers jours de la session d'automne. La convocation doit se faire au moins cinq jours juridiques avant ladite assemblée via tous les médias d'information de l'association. L'avis de convocation doit contenir : date, heure et endroit ainsi que le projet d'ordre du jour.

5.2 Assemblée générale spéciale

L'assemblée générale spéciale est convoquée, au besoin, par le conseil. Elle peut être demandée par un groupe représentant au moins dix pourcent des membres de l'association qui en aura fait la demande par écrit au conseil étudiant. Elle doit être convoquée dans un délai minimum de quarante-huit heures via tous les médias d'information de l'association. L'avis de convocation doit contenir : date, heure et endroit ainsi que le projet d'ordre du jour. Les signataires de la demande se doivent d'être présents à l'assemblée générale spéciale. Elle ne peut avoir lieu que durant les jours du calendrier scolaire pour les sessions d'automne et d'hiver.

5.3 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est fixé à 15 membres excluant les officiers d'assemblée.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil doit convoquer une assemblée générale dans les 10 jours suivants. Si le quorum n'est pas atteint lors de la seconde convocation, le conseil pourra statuer sur tous les points de l'ordre du jour et ce, de manière définitive.

5.4 Officiers d'assemblée

Le président et le secrétaire d'assemblée sont élus par un vote majoritaire de l'assemblée. En cas d'égalité des voix, le président demande un second vote sans abstention. Les officiers d'assemblée n'ont pas droit de vote.

5.5 Ordre du jour d'une assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les points suivants :

- Ouverture de l'assemblée par le président de l'association ;
- Nomination des officiers d'assemblée ;
- Vérification du quorum ;

- Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- Lecture et adoption du compte-rendu de la dernière assemblée et le cas échéant, du compte-rendu des assemblées générales spéciales ;
- Rapport du vice-président aux finances et adoption des états financiers ;
- Élection générale;
- Varia ;
- Levée de l'assemblée.

5.6 Compte-rendu

Le secrétaire d'assemblée doit rédiger et signer le compte-rendu de chaque assemblée générale et assemblée générale spéciale. Après l'adoption du compte-rendu, il est signé par le président d'assemblée.

5.7 Vote sur une proposition

Chaque membre a droit de vote. Le vote est pris à main levée à moins qu'une personne votante de l'assemblée demande le vote secret. Aucun membre ne peut voter par anticipation ou procuration. Le secrétaire d'assemblée agit en tant que scrutateur et dépouille le scrutin.

5.8 Observateurs

Les observateurs peuvent assister à l'assemblée si les deux tiers des membres votent en faveur de la proposition.

6 Élections

6.1 Période

L'élection générale se fait lors de l'assemblée générale annuelle. Une élection partielle se tient lors d'une assemblée générale spéciale pour le(s) poste(s) vacant(s).

6.2 Mise en candidature

Seuls les membres de l'association peuvent présenter leur candidature ou se faire proposer à un ou plusieurs postes. Les mises en candidature par procuration sont acceptées. Les candidats disposent d'une période d'au plus cinq minutes pour faire leur discours.

6.3 Poste

Un candidat élu ne peut plus se présenter à un autre poste.

6.4 Chaise

Les électeurs ont toujours la possibilité de voter pour la chaise. Si la chaise obtient plus de votes, cela signifie que le poste reste vacant jusqu'à une autre élection.

6.5 Vote

Chaque membre a droit de vote. Le vote est pris à main levée à moins qu'une personne votante de l'assemblée demande le vote secret. Aucun membre ne peut voter par anticipation ou procuration. Le secrétaire d'assemblée agit en tant que scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote est tenu en l'absence des candidats pour le poste concerné. Le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu au poste.

6.6 Affichage

La liste des postes devra être affichée sur le site Internet accompagnée des noms, des adresses courriels et des photos des officiers qui les occupent.

7 Conseil exécutif

Les mandats des officiers s'étendent sur une année financière, d'une assemblée générale annuelle à une autre.

Un candidat peut être élu de nouveau tant qu'il satisfait aux conditions d'admissibilité.

7.1 Pouvoirs et obligations

- Appliquer les statuts et règlements de la charte ;
- Respecter la mission de l'association ;
- Atteindre les objectifs de l'association ;
- Convoquer les assemblées générales et spéciales ;
- Proposer l'ordre du jour des assemblées générales et assemblées générales spéciales ;
- Gérer les fonds de l'association en fonction des intérêts des membres et des politiques financières en vigueur ;
- Transmettre l'information sur ses activités aux membres ;
- Superviser les activités des comités et celles faites au nom de l'association ;
- Représenter l'association auprès des différents organismes ou comités de l'Université ;
- Subventionner les comités et des projets étudiants ;
- Comblé un poste vacant au sein de l'association et des comités suivant la fin du mandat ou le départ d'un membre élu. L'association doit combler le poste par intérim et ce

jusqu'à la prochaine élection partielle pour ce poste durant une assemblée générale spéciale.

- Veiller à l'application des décisions de l'assemblée ;
- Voir à la conduite des affaires de l'association sous tout autre rapport.

7.2 Postes

- Président
- Secrétaire général
- Vice-président aux finances
- Vice-président aux communications
- Vice-président aux affaires sociales
- Vice-président aux affaires académiques et matérielles
- Représentant des cycles supérieurs
- Représentant à l'AGEUQTR

7.3 Président

- Représenter l'ensemble des membres de l'association auprès des différents organismes internes et externes ;
- Signer les documents officiels de l'association ;
- Posséder un droit de regard sur tous les projets qui relèvent de l'association;
- Convoquer et présider les réunions du conseil ;
- Former les nouveaux officiers à leur tâche au sein du comité
- Guider et aider chacun des officiers dans l'avancement de leurs projets et dossiers relatifs à l'association ;
- Superviser tous les projets qui relèvent de l'association;
- Co-signer les documents financiers et les chèques au besoin;
- Coordonner les actes et les décisions de l'association ;
- Signer les procès-verbaux des réunions du conseil conjointement avec le secrétaire général;
- Produire un bilan des activités à la fin du mandat et le soumettre au conseil ;
- Réaliser les projets de l'association ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.4 Secrétaire général

- Assister le président dans toutes ses tâches ;
- Remplir les fonctions du président en cas d'absence de celui-ci ;
- Co-signer les documents inhérents à l'association ;
- Co-signer les documents financiers et les chèques au besoin;
- Préparer les ordres du jour des réunions du conseil ;
- Rédiger les procès-verbaux et les signer ;
- Voir à la correspondance de l'association ;
- Assurer la pérennité des archives ;

- Assurer la communication entre l'association et les comités ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.5 Vice-président aux finances

- Tenir à jour le livre comptable contenant les transactions
- Informer le conseil des transactions courantes ;
- Présenter les états financiers au conseil et à l'assemblée générale ;
- Préparer le budget pour chaque année ;
- Co-signer les documents financiers et les chèques au besoin ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.6 Vice-président aux communications

- Assurer la disponibilité de l'information pour les membres autant au niveau du babillard physique que des ressources informatiques ;
- S'occuper de la gestion du babillard physique telle que les publicités d'activité de l'association et autres demandes de publication ;
- Faire la mise à jour des ressources informatiques [Site web, médias sociaux, forum et liste de diffusion] ;
- S'assurer de modérer ou de nommer des modérateurs sur les médias sociaux et le forum ;
- Assurer la correspondance électronique de l'association en accord avec le conseil ;
- Assurer la pérennité du contenu informationnel du site web ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.7 Vice-président aux affaires sociales

- Organiser ou superviser l'organisation de toutes les activités académiques, sportives et sociales ;
- Présenter les détails des activités au conseil ;
- Encourager la participation des étudiants aux activités de l'association ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.8 Vice-président aux affaires internes

- Agir en tant que médiateur entre le personnel enseignant et/ou administratif et les étudiants en cas de litige;
- Gestion et suivi des plaintes concernant les affaires académiques ;
- Assister aux réunions de la Commission des Affaires Pédagogiques (CAP) ou de la commission qui lui tient office ;
- Assurer l'approvisionnement et l'entretien de la machine à café par le biais d'une équipe ;

- Assurer le bon fonctionnement et la propreté du réfrigérateur et du four à micro-ondes ;
- S'occuper de la gestion des casiers de l'association et des clés du réfrigérateur ;
- Tenir un inventaire des avoirs matériel de l'association ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.9 Représentant des cycles supérieurs

- Représenter les étudiants des cycles supérieurs au sein du conseil ;
- Assister aux réunions de la **Table Ronde Universitaire des Cycles Supérieurs (TRUCS)** ou de la commission qui lui tient office ;
- Favoriser la cohésion et l'échange d'information entre les étudiants des cycles supérieurs ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.10 Vice-président aux affaires externes

- Assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration ou le comité qui lui tient office ;
- Mobiliser les étudiants à participer aux assemblées générales et aux activités de l'AGE ;
- Résumer les points importants émanant du Conseil d'Administration ;
- Agir en tant qu'intermédiaire entre l'association et l'AGE ;
- Déposer un rapport écrit de fin de mandat.

7.11 Poste vacant

Advenant le cas où moins de la moitié des postes du conseil sont vacants, tout membre désireux de combler un poste doit faire une demande écrite expliquant ses motivations. Cette demande doit parvenir dans les sept jours suivant l'annonce officielle et publique du poste vacant. S'il y a plusieurs candidatures, le conseil procède à un vote majoritaire. En cas d'absence de candidatures, le conseil se verra dans l'obligation de remplir les fonctions du poste vacant ou de nommer quelqu'un par intérim et ce jusqu'à la prochaine élection partielle pour ce poste durant une assemblée générale spéciale.

Advenant le cas où la moitié des postes du conseil ou plus sont vacants, le conseil doit convoquer une assemblée générale spéciale au cours de laquelle aura lieu une élection générale.

7.12 Poste par intérim

Dans le cas où un poste vacant doit être comblé par intérim, le conseil exécutif peut nommer un membre de l'association. Le nommé, s'il accepte, devra s'acquitter de toutes les tâches inhérentes au poste et ce jusqu'à nomination officielle d'un officier lors d'une élection partielle. L'Assemblée générale spéciale pour l'élection devra se tenir au plus tard au début de la session suivante.

7.13 Fréquence des réunions

Le conseil doit se réunir minimum une fois par mois de septembre à avril inclusivement.

7.14 Quorum

Le quorum des réunions du conseil est fixé au deux tiers des officiers encore en poste. Si le nombre correspondant aux deux tiers des officiers en poste est inférieur à quatre, tous les officiers en poste doivent être présents.

7.15 Rapport de fin de mandat

Tout officier doit produire un rapport sommaire des réalisations qu'il a accomplis durant son mandat.

7.16 Observateurs

Les observateurs sont les bienvenus à moins d'indications contraires de la part du conseil. Ils n'ont pas le droit de proposition, de vote ou de parole à moins d'y être invité par un officier.