



**Du Syndicat des Étudiants et Étudiantes de Relations
Industrielles de l'Université de Montréal**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

PROCÈDURES – STATUS – RÈGLEMENTS

Adoptés à l'assemblée générale du mardi **5 novembre 2013**

Amendé à l'assemblée générale ordinaire du **14 novembre 2018**

Avis de motion de modification adopté par le **conseil d'administration** le **16 août 2021**

Adopté en **assemblée générale annuelle** le **03 novembre 2021**

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Définitions | 5 |
| Chapitre 1 : Dispositions générales..... | 6 |
| 1.1. Nom de l'association | 6 |
| 1.2. Siège social..... | 6 |
| 1.3. Site Web | 6 |
| 1.4. But | 6 |
| 1.5. Affiliation | 7 |
| 1.6. Sceau et logo | 7 |
| Chapitre 2 : Admission des membres et cotisation..... | 8 |
| 2.1. Statut de membre | 8 |
| 2.2. Cotisation..... | 8 |
| 2.3. Droits, privilèges et devoirs | 8 |
| 2.4. Renonciation..... | 9 |
| Chapitre 3 : Fonctionnement des assemblées..... | 10 |
| 3.1. Code de procédure | 10 |
| 3.2. Composition..... | 10 |
| 3.3. Droit de vote | 10 |
| Chapitre 4 : Les assemblées générales..... | 11 |
| 4.1. Assemblée générale ordinaire..... | 11 |
| 4.2. Assemblée générale extraordinaire..... | 13 |
| 4.3. Assemblée générale de grève..... | 14 |
| Chapitre 5 : Conseil exécutif | 16 |
| 5.1. Fonction, pouvoir et devoir | 16 |
| 5.2. Obligations générales des membres du conseil exécutif | 16 |
| 5.3. Composition du conseil exécutif | 17 |
| 5.4. Présidence..... | 17 |



| | | |
|--|---|-----------|
| 5.5. | Vice-présidence | 18 |
| 5.6. | Trésorerie | 18 |
| 5.7. | Coordination des affaires internes (C.A.I.)..... | 19 |
| 5.8. | Coordination des affaires externes (C.A.E.) | 19 |
| 5.9. | Coordination de la vie étudiante festive (C.V.E.F.): | 20 |
| 5.10. | Coordination de la vie socioculturelle et sportive (C.V.S.S.)..... | 20 |
| 5.11. | Coordination des affaires académiques (C.A.A.) | 21 |
| 5.12. | Coordination des affaires professionnelles en relations industrielles (C.A.P.R.I.) | 21 |
| 5.13. | Réunion du conseil exécutif | 22 |
| 5.14. | Membres adjoints | 22 |
| Chapitre 6 : Élection du Conseil exécutif | | 24 |
| 6.1. | Procédure d'élection | 24 |
| 6.2. | Poste vacant & intérim | 24 |
| Chapitre 7 : Les comités | | 26 |
| 7.1. | Droits et obligations de tout comité : | 26 |
| 7.2. | Constitution | 26 |
| 7.3. | Budget des comités..... | 26 |
| 7.4. | Comité PROMO | 26 |
| 7.5. | Comité de la semaine des Relations industrielles..... | 27 |
| 7.6. | Comité des activités d'accueil de la nouvelle cohorte..... | 27 |
| 7.8. | Comité Carnaval | 28 |
| Chapitre 8 : Dispositions financières..... | | 29 |
| 8.1. | Signataires | 29 |
| 8.2. | Accès à l'information | 29 |
| 8.3. | Contrats | 29 |
| Chapitre 9 : Dispositions relatives aux règlements généraux | | 30 |



| | |
|--|----|
| 9.1. Modifications aux règlements généraux | 30 |
| 9.2. Obligation de divulgation | 30 |



Définitions

Assemblée : Toute assemblée de l'association, soit le conseil exécutif, le conseil d'administration et les assemblées générales.

CE : conseil exécutif.

Code de Lespérance : Secrétariat général de l'Université de Montréal. (2001). *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (4^{ème} éd.). Disponible au <http://www.faecum.qc.ca/ressources/documentation/guides-et-formations/code-de-procedures-des-assemblees-deliberantes>

Conseil exécutif : Instance regroupant l'ensemble des exécutant.e.s élu.e.s ou nommé.e.s qui fait office de facto de Conseil d'administration.

FAÉCUM : La fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal

L'association : À moins que le contraire soit spécifié, il s'agit du SÉRIUM

Membre : Toute personne qui répond à la définition de l'article 2.1.

L'université ou l'UDEM : L'université de Montréal



Chapitre 1 : Dispositions générales

1.1. Nom de l'association

1.1.1. Syndicat des étudiants et étudiantes de Relations Industrielles de l'Université de Montréal (SÉRIUM). Il a été incorporé en 1983, selon la partie trois de la Loi sur les compagnies, Chapitre C-38, 1977 et accrédité en 1983 en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations étudiantes. Le numéro d'entreprise enregistré est le 1145775327.

1.1.2. Bien que le SÉRIUM soit légalement enregistré sous le nom du Syndicat des étudiants et étudiantes de Relations Industrielles de l'Université de Montréal, le nom usuel du SÉRIUM est le Syndicat des personnes étudiantes de Relations Industrielles de l'université de Montréal.

Les deux appellations, qu'elles soient utilisées dans ces règlements généraux, dans les documents officiels de l'association ou dans les communications de l'association, réfèrent donc à l'association et ont le même impact réglementaire au sens des règlements généraux de l'association ou de tout autre règlements, politiques ou autres textes réglementaires de l'association.

1.2. Siège social

1.2.1. Le siège social du SÉRIUM est établi au 3150 Jean-Brillant, au local C-7012 Pavillon Lionel-Groulx, à Montréal.

1.3. Site Web

1.3.1. L'adresse du site WEB du SÉRIUM est le www.serium.info

1.4. But

1.4.1. Les buts de l'association sont ;

- a) De promouvoir, organiser, superviser et administrer la défense des droits et intérêts de la communauté étudiante de premier cycle de l'École de Relations Industrielles de l'Université de Montréal sur les plans physique, moral, social, intellectuel, économique et pédagogique ;



- b) De favoriser l'esprit de coopération à l'intérieur de sa communauté étudiante ainsi qu'entre chaque comité étudiant du SÉRIUM ;

- c) De favoriser l'implication des membres dans ses activités ainsi que dans les activités de ses différents partenaires, notamment en respectant et en mettant de l'avant la diversité de ses membres.

1.5. Affiliation

1.5.1. Le SÉRIUM est affilié à la FAÉCUM. L'assemblée générale a le pouvoir de convoquer un référendum pour toutes questions d'affiliation ou de désaffiliation du SÉRIUM à toute fédération ou regroupement et en précise les modalités à partir des recommandations du Conseil d'administration.

1.6. Sceau et logo

1.6.1. Le sceau officiel du SÉRIUM est déterminé par le conseil exécutif et ne peut être utilisé qu'avec le consentement de la présidence ou de la vice- présidence.

1.6.2. Le logo officiel du SÉRIUM est celui qui apparaît ci-dessous. Il doit apparaître sur toutes les communications officielles de l'organisme.



Chapitre 2 : Admission des membres et cotisation

2.1. Statut de membre

2.1.1. Est membre en règle toute personne inscrite au programme régulier du premier cycle de l'École de Relations Industrielles de l'Université de Montréal et paie obligatoirement la cotisation déterminée par l'assemblée générale. Cette cotisation est perçue à même les frais de scolarité selon les modalités de la direction des finances de l'Udem et n'est en aucun cas remboursable.

2.2. Cotisation

2.2.1. La cotisation pour un membre du SÉRIUM est fixée par assemblée générale à 23\$ par session.

2.2.2. La modification de la cotisation débute toujours par un avis de motion déposé en Conseil d'administration ou en Assemblée générale ordinaire. Par la suite, afin de déterminer l'acceptation ou le refus de la modification de la cotisation, il est possible de procéder de deux façons :

- a) En Assemblée générale extraordinaire, convoquée à cette fin conformément
- Ou
- d) Dans le cadre d'un référendum

La modification de la cotisation prend effet par une résolution à la majorité simple du vote.

2.3. Droits, privilèges et devoirs

2.3.1. Toute personne admise comme membre du SÉRIUM peut exercer les droits et privilèges et respecter les devoirs suivants :

- a) Participer aux assemblées générales du SÉRIUM.
- b) Participer aux élections et être éligible aux diverses fonctions prévues dans les présents statuts et règlements.
- c) Respecter les statuts et règlements qui le régissent.



2.4. Renonciation

2.4.1. Une personne peut, si elle le désire, renoncer à être membre de l'Association. Pour ce faire, elle doit écrire un avis écrit à l'ordre de la vice-présidence du SÉRIUM stipulant qu'elle désire ne plus être membre de l'Association. Après cela, elle cesse immédiatement d'avoir les qualités de membre. La cotisation ne peut pas être remboursée pour autant.



Chapitre 3 : Fonctionnement des assemblées

3.1. Code de procédure

3.1.1. Les assemblées se déroulent selon le code L'Espérance. Toutefois, lors d'une proposition de vote immédiat, le premier ordre de parole doit être complété pour que la mise aux voix soit recevable.

3.2. Composition

3.2.1. L'assemblée générale est la réunion des membres du SÉRIUM convoquée selon les règles et ayant quorum (voir le chapitre 4). La présidence de l'assemblée, si elle est membre du SÉRIUM, peut exercer un vote prépondérant en cas d'égalité des voix. Sinon le vote doit être refait. En cas de deuxième égalité consécutive, c'est le statu quo qui prévaut.

3.3. Droit de vote

3.3.1. Lors des assemblées, seuls les membres du SÉRIUM ont le droit de vote sur une proposition, chacun de ceux-ci ayant droit à un vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.



Chapitre 4 : Les assemblées générales

4.1. Assemblée générale ordinaire

4.1.1. Pouvoir : L'assemblée générale ordinaire propose les grandes politiques et orientations du SÉRIUM et peut statuer sur toute question qu'elle juge à propos, de même qu'elle peut renverser une décision prise par le conseil exécutif et qui est jugée nuisible aux intérêts des membres de l'assemblée dans les limites permises par la loi. Elle a le pouvoir de prévoir toute assemblée générale lui semblant pertinente et peut transférer tout dossier au comité qui lui semble approprié.

4.1.2. Fonction : Lors des assemblées générales ordinaires, les membres se réunissent aux fins :

- a) D'adopter le(s) procès-verbal(ux) de(s) l'assemblée(s) précédente(s) ;
- b) D'élire, à majorité simple et par vote secret, les membres du conseil exécutif ;
- c) De recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'association pour la dernière session ;
- d) De nommer le Vérificateur de l'association, s'il y a lieu ;
- e) De recevoir le rapport annuel de l'association ;
- f) De déterminer les grandes orientations de l'association pour la session à venir ou pour les années à venir ;
- g) De mandater toute autre instance de l'association ;
- h) De prendre connaissance de toute autre affaire dont l'association peut être légalement saisie ;
- i) De constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions ;
- j) D'appeler une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sur un sujet qui la concerne dans les dispositions du présent règlement et de la Loi.
- k) De modifier ou ratifier les présents règlements conformément à l'article 9.1 du présent règlement ;
- l) D'adopter un nouveau règlement ;
- m) De destituer tout membre du conseil exécutif par un vote aux deux tiers des membres présents ;
- n) De modifier la cotisation conformément à l'article 9.1.1. du présent règlement ;
- o) De statuer sur la tenue d'un référendum de dissolution ;



p) D'appeler un référendum d'affiliation ou de désaffiliation à un organisme ayant des buts connexes.

4.1.3. Ordre du jour : le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire est préparé par le conseil exécutif et est proposé à l'assemblée générale après l'ouverture de la séance.

4.1.4. Séances de l'assemblée générale : l'assemblée générale ordinaire du SÉRIUM a lieu au moins une (1) fois durant la session d'automne et une (1) fois durant la session d'hiver.

4.1.5. Convocation : Toute assemblée générale ordinaire des membres sera convoquée par le conseil exécutif au moyen d'un avis écrit communiqué à l'ensemble des membres. Le délai minimum de convocation des assemblées générales ordinaires est de dix (10) jours ouvrables.

4.1.6. Quorum : Le quorum est établi à 6% des membres en règle, en excluant les membres inscrits au stage obligatoire du compte des membres. Ces membres conservent les mêmes droits et privilèges que le reste des membres du SÉRIUM.



4.2. Assemblée générale extraordinaire

4.2.1. Rôles et pouvoirs : Une assemblée générale extraordinaire détient les mêmes fonctions et pouvoirs que l'assemblée générale ordinaire.

4.2.2. Convocations :

- a) Toute assemblée générale extraordinaire des membres sera convoquée par le conseil exécutif au moyen d'un avis écrit communiqué à l'ensemble des membres. Le délai minimal de convocation de toute assemblée générale extraordinaire est de cinq (5) jours ouvrables.

- b) Tout membre peut convoquer une assemblée générale extraordinaire s'il présente au conseil exécutif une requête signée par l'équivalent de 10% des membres en règle. Cette requête doit contenir la date souhaitée pour la tenue de l'assemblée générale extraordinaire, laquelle date doit respecter les délais prévus à l'article 4.2.2. alinéa a) et le sujet de l'assemblée générale extraordinaire. De plus, cette requête doit contenir le nom, la signature et le code permanent des signataires.

4.2.3. Convocation rapide : Lorsque les circonstances l'exigeront, il sera possible au conseil exécutif de convoquer l'assemblée dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

4.2.4. Quorum : Le quorum est établi à 6% membres en règle, en excluant les membres inscrits au stage obligatoire du compte des membres. Ces membres conservent les mêmes droits et privilèges que le reste des membres du SÉRIUM.

4.2.5. Ordre du jour : L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est strict (non modifiable) et ne doit porter que sur le ou les seul(s) sujet(s) pour laquelle elle a été convoquée.



4.3. Assemblée générale de grève

4.3.1. Rôles et pouvoirs : Une assemblée générale de grève est appelée pour décréter une levée de cours, une grève ou toutes autres actions du SÉRIUM visant la suspension des cours. Elle décide aussi de la fin de toute action relative à la grève et de la grève elle-même.

4.3.2. Quorum : Le quorum est porté à 10 % des membres en règle.

4.3.3. Convocation :

- a) Toute assemblée générale de grève visant à démarrer une grève (ci-après assemblée générale initiale de grève) sera convoquée par le conseil exécutif au moyen d'un avis écrit communiqué à l'ensemble des membres. Le délai minimal de convocation d'une telle assemblée est de dix (10) jours ouvrables.
- b) Toute assemblée générale de grève subséquente (de reconduction) devra respecter un délai de convocation minimal de deux (2) jours ouvrables
- c) L'assemblée générale initiale de grève peut convenir, dans sa proposition, de se réunir selon un délai fixe, tant qu'il n'est pas inférieur au délai prescrit par l'article 4.3.3. alinéa b).
- d) Tout membre peut convoquer une assemblée générale de grève s'il présente au conseil exécutif une requête signée par l'équivalent de 10% des membres en règle. Cette requête doit contenir la date souhaitée pour la tenue de l'assemblée générale extraordinaire, laquelle doit respecter les délais prévus à l'article 4.3.3 alinéa b). De plus, cette requête doit contenir le nom, la signature et le code permanent des signataires.

4.3.4. Convocation rapide : Lorsque les circonstances l'exigeront, il sera possible pour le conseil exécutif de convoquer l'assemblée générale de grève dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.



4.3.5. Ordre du jour : L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire de grève est strict et non modifiable.

4.3.6. Absence de quorum : Dans le cas où une assemblée générale de grève est convoquée, alors qu'elle est déjà en grève et qu'à cette assemblée, le quorum n'est pas atteint, le conseil exécutif doit convoquer une assemblée générale, deux (2) jours ouvrables suivant l'assemblée n'ayant pas eu quorum. Nonobstant l'article 4.3.2, cette assemblée a pour quorum 6% des membres de l'association. Dans le cas où cette deuxième assemblée générale n'atteint pas le quorum, l'association est réputée mettre fin à la grève au moment de la non-constatation du quorum.



Chapitre 5 : Conseil exécutif

5.1. Fonction, pouvoir et devoir

5.1.1. Le conseil exécutif tient lieu et place de conseil d'administration et, à ce titre, dispose de tous les pouvoirs, droits et privilèges que lui confèrent la loi (notamment la partie III de la loi sur les compagnies, ce qui inclut des obligations de loyauté, de diligence et de saine gestion) et le présent règlement pour gérer les affaires du SÉRIUM entre les assemblées générales. Le conseil exécutif voit à l'application des décisions de l'assemblée générale. Le conseil exécutif est le seul à gérer les dépenses monétaires du SÉRIUM. Le conseil exécutif a compétence sur tous les sujets autres que ceux qui lui sont retirés par les présents règlements généraux. De façon plus spécifique, le conseil exécutif doit :

- a) Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente ;
- b) Voir à la réalisation de tout mandat confié soit à lui-même, soit à l'un de ses membres par l'assemblée générale ;
- c) Soumettre à l'assemblée générale ses recommandations quant aux grandes orientations de nature financière ou administrative que doit prendre l'association ;
- d) Voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit largement diffusée ;
- e) Engager toute dépense non budgétée ;
- f) Faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale ;
- g) Disposer de tout contrat ou tout acte liant l'association étudiante;
- h) Recevoir les bilans financiers préparés par la trésorerie ;
- i) Préparer, en collaboration avec la trésorerie, le budget annuel qui est présenté à l'assemblée générale ;
- j) Veiller à l'accomplissement des tâches respectives des autres membres du conseil exécutif.

5.2. Obligations générales des membres du conseil exécutif

5.2.1. Tous les membres du conseil exécutif du SÉRIUM sont redevables de leurs décisions et actions devant les instances desquelles ils relèvent. Ils doivent respecter le principe de collégialité à l'intérieur des différentes instances et divers



comités et sont tenus de respecter dans leurs représentations, les résolutions du SÉRIUM.

- 5.2.2.** Ceux-ci doivent aussi, en fin de mandat, déposer un document faisant bilan de leurs activités passées et courantes, afin que les membres puissent le consulter.

5.3. Composition du conseil exécutif

5.3.1. Composition : Le conseil exécutif est composé de 10 postes :

- a) Présidence ;
- b) Vice-présidence ;
- c) Trésorerie ;
- d) Coordination des Affaires Internes (C.A.I) ;
- e) Coordination des Affaires Externes (C.A.E) ;
- f) Coordination de la Vie Étudiante Festive (C.V.E.F) ;
- g) Coordination de la Vie Socioculturelle et Sportive (C.V.S.S.) ;
- h) Coordination des Affaires Académiques (C.A.A) ;
- i) Coordination des Activités Professionnelles en Relations Industrielles (C.A.P.R.I) ;

5.3.2. Mandat :

- a) Pour tous les postes, le terme du mandat de chacun des membres du conseil exécutif est d'un (1) an à partir des trente (30) jours suivant l'élection du CE. Advenant un dépassement du terme, les membres élus le demeurent de plein droit en fonction jusqu'à ce qu'une nouvelle élection ait lieu.
- b) Pour tous les postes l'élection doit avoir lieu au début de la session d'automne, pendant le mois de septembre durant une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire convoquée à cette fin.

5.4. Présidence

5.4.1. Rôle et tâches :

- a) Elle a la responsabilité de voir à la bonne marche du SÉRIUM et en est la porte-parole officielle.



- b) Elle veille à représenter officiellement le SÉRIUM en conformité avec les résolutions adoptées par ses différentes instances. Elle voit à ce que chacun des membres du conseil exécutif remplisse avec soin les devoirs de leur charge et les accompagne dans leurs démarches.
- c) Elle veille à faire appliquer et respecter les règlements généraux. Elle doit veiller à rédiger un rapport des activités du SÉRIUM pour le Rapport annuel des activités de l'École des Relations Industrielles.

5.5. Vice-présidence

La vice-présidence garde les documents officiels du SÉRIUM. La vice-présidence agit à titre de secrétaire.

5.5.1. Rôle et tâches :

- a) Rédige les procès-verbaux des réunions des différentes instances décisionnelles du SÉRIUM.
- b) Rend accessible aux membres les procès-verbaux adoptés par les différentes instances décisionnelles.
- c) Est responsable des avis de convocation des assemblées générales et du conseil exécutif.

La vice-présidence remplace la présidence dans ses fonctions si celle-ci est incapable de les assumer. La vice-présidence accompagne les différents membres du conseil exécutif dans l'accomplissement de leurs tâches.

5.6. Trésorerie

La trésorerie a la garde des fonds du SÉRIUM, elle gère et contrôle les sorties et entrées d'argent de l'association.

5.6.1. Rôle et tâche :

- a) Veille à ce que l'argent liquide appartenant au SÉRIUM soit mis en sécurité dans le coffre-fort ou dans le compte bancaire.
- b) Effectue la tenue des livres comptables du SÉRIUM.
- c) Effectue les paiements au nom du SÉRIUM.
- d) S'assure de la perception de toute somme due au SÉRIUM.
- e) Est signataire principale des chèques du SÉRIUM.



- f) Présente un bilan financier, les états financiers et le budget à soumettre au conseil exécutif, au conseil d'administration et à l'assemblée générale d'élection.
- g) Supervise les revenus et dépenses des comités du SÉRIUM
- h) La trésorerie doit présenter au conseil exécutif un bilan financier sommaire ainsi qu'une copie conforme des livres à chaque membre de l'exécutif en poste lors du premier exécutif de chaque mois à l'exception des mois d'été si aucune réunion de l'exécutif n'est prévue.

5.7. Coordination des affaires internes (C.A.I.)

La CAI est responsable du volet des communications ; elle assure le lien entre le conseil exécutif et les membres et ce, à plusieurs niveaux.

5.7.1. Rôle et tâches :

- a) S'assure que la promotion des divers événements et des informations importantes se fasse adéquatement via courriel et divers réseaux sociaux ;
- b) Gère et modère le site WEB et les pages ou groupes en son nom ou au nom du SÉRIUM sur les réseaux sociaux ;
- c) Coordonne les tournées de classe lorsque jugées nécessaires par le conseil exécutif ;
- d) Coordonne les efforts de mobilisation, notamment pour la tenue d'assemblées générales, d'activités à nature socioculturelle, sportive, festive ou politique ;
- e) S'assure d'un affichage adéquat d'informations pertinentes comme l'horaire de la permanence au local du SÉRIUM, publicités reliées à l'ordre des CRHA, etc.
- f) La CAI est responsable de gérer la commande de vêtements et d'articles promotionnels du SÉRIUM
- g) La CAI est responsable d'assurer le lien entre le comité promo et le conseil exécutif.

5.8. Coordination des affaires externes (C.A.E.)

5.8.1. Rôle et tâches :

- a) La CAE représente le SÉRIUM aux instances auxquelles celui-ci est affilié.
- b) La CAE représente le SÉRIUM en conformité avec les mandats et les résolutions adoptées par ses différentes instances



- c) - En l'absence de mandat, la CAE peut prendre toute décision qu'elle juge à propos pour le bien des membres, tant que cela est fait en toute bonne foi.
- d) La CAE est membres d'office du conseil central et du congrès de la FAÉCUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié. De plus, elle est en charge de constituer une délégation pour assister aux congrès.
- e) La CAE a aussi pour tâche d'interagir avec les autres associations étudiantes dans un but de favoriser le dialogue et le bon déroulement des instances de la FAÉCUM.

5.9. Coordination de la vie étudiante festive (C.V.E.F.):

5.9.1. Rôle et tâches :

- a) La CVEF est responsable de l'organisation et de la bonne gestion des activités d'ordre festives.
 - a. Toutes les dépenses occasionnées par ces activités doivent être approuvées par le conseil exécutif.
 - b. L'argent recueilli lors des évènements ou de toute autre activité sera remis à la Trésorerie.
- b) La CVEF est membre d'office au Conseil de la vie étudiante de la FAÉCUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié.
- c) La CVEF est membres d'office du comité responsable des activités d'accueil de la nouvelle cohorte.

5.10. Coordination de la vie socioculturelle et sportive (C.V.S.S.)

5.10.1. Rôle et tâches :

- a) La CVSS est responsable de l'organisation et de la bonne gestion des activités d'ordre socioculturelles, sportives et charitables.
 - a. Toutes les dépenses occasionnées par ces activités doivent être approuvées par le conseil exécutif.
 - b. L'argent recueilli lors des évènements ou de toute autre activité sera remis à la Trésorerie.
- b) La CVSS est membre d'office au Conseil de la vie étudiante de la FAÉCUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié.



- c) La CVSS est responsable des activités de sensibilisation et d'actions reliées à la santé psychologique étudiante et au bien-être étudiant.

5.11. Coordination des affaires académiques (C.A.A.)

5.11.1. Rôle et tâches :

- a) La CAA est membre d'office à l'assemblée départementale de l'École des Relations Industrielles (ÉRI) et du Conseil des Affaires Académiques de la FAÉCUM. À ce titre, elle :
- a. Veille à y représenter les membres du SÉRIUM dans le respect des résolutions adoptées par ses différentes instances afin d'assurer la défense de leurs intérêts au niveau des volets pédagogiques et éducatifs.
 - b. S'assure de documenter les archives du SÉRIUM avec les principaux rapports et les procès-verbaux adoptés par l'assemblée départementale par et le Conseil des Affaires Académiques de la FAECUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié.
- b) La CAA veille à s'occuper du processus de rétroaction intratrimetristrielle orale et formative des professeurs et chargés de cours de l'ÉRI. La CAA siège sur les comités en lien avec les affaires académiques de l'ÉRI. La CAA assure la défense et la représentation des étudiants en cas de plaintes, commentaires ou remarques quelconques liés aux affaires académiques auprès de l'ÉRI.

5.12. Coordination des affaires professionnelles en relations industrielles (C.A.P.R.I.)

5.12.1. Rôle et tâches

- a) La CAPRI a la responsabilité d'organiser et promouvoir toute forme d'activité professionnelle visant à stimuler l'intérêt et le développement des connaissances des étudiants pour les sujets touchant la pratique professionnelle en relations industrielles.
- b) Elle est le principal lien entre le SÉRIUM et les organisations et associations professionnelles en relations industrielles. Elle assume le poste de coordination



du comité de la semaine des relations industrielles. Elle est responsable de recruter et créer des liens avec les commanditaires.

- c) La CAPRI doit s'assurer que le poste de représentant ou représentante universitaire de sa cohorte auprès de l'Ordre des Conseillers en Ressources Humaines soit comblé par un membre du conseil exécutif ou une personne adjointe au conseil exécutif.

5.13. Réunion du conseil exécutif

5.13.1. Programmation des séances : Les réunions du conseil exécutif ont lieu une (1) fois par semaine durant les périodes des sessions d'automne et d'hiver et au moins deux (2) fois durant la période estivale afin de coïncider avec les présentations du comité des activités d'accueils.

5.13.2. Convocations : Les réunions du conseil exécutif sont convoquées une fois par semaine à un temps et lieu déterminés par l'exécutif à moins d'avis contraire de la vice-présidence. Cet avis doit se faire par courriel ou par les technologies de l'information dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures ouvrables. Ce délai peut ne pas être respecté dans le cas où l'ensemble des membres du Conseil exécutif y consent.

5.13.3. Ordre du jour : Le projet d'ordre du jour des réunions du conseil exécutif est préparé par ce dernier.

5.13.4. Quorum : Le quorum pour les réunions du conseil exécutif est fixé à 50% des membres de celui-ci. Chaque membre du conseil exécutif a un vote.

5.14. Membres adjoints

5.14.1. Le conseil exécutif peut nommer un ou des membres adjoints pour assister un membre du conseil exécutif dans ses tâches.

5.14.2. Les membres adjoints sont sous la responsabilité du membre du conseil exécutif pour lequel ils ont été nommés.



5.14.3. Le conseil exécutif peut révoquer le statut de membre adjoint à tout moment et sans préavis.



Chapitre 6 : Élection du Conseil exécutif

6.1. Procédure d'élection

- 6.1.1. Les procédures du Code de L'espérance s'applique à moins que les règlements généraux ou l'assemblée générale précise d'autres modalités.
- 6.1.2. Les candidatures par procuration sont autorisées par une lettre de présentation qui est alors lue par la présidence d'assemblée. Aucune question ne peut être posée alors.
- 6.1.3. Dans le cas où il y a plus de candidatures que de postes disponibles, un vote a lieu en plusieurs tours. À chaque tour, la candidature ayant reçu le moins de vote est éliminée jusqu'à ce qu'une ou plusieurs candidatures obtiennent une majorité des voix.
- 6.1.4. Dans le cas où il y a moins ou autant de candidatures que de poste disponible, si l'assemblée générale en fait la demande, un vote a lieu pour déterminer si la candidature est retenue ou rejetée. Dans le cas contraire, la ou les personne(s) candidate(s) sont élue(s) à l'unanimité.

6.2. Poste vacant & intérim

- 6.2.1. Un poste devient vacant lorsqu'un membre du conseil exécutif démissionne ou se voit révoquer le droit de siéger sur le conseil exécutif. La personne doit présenter une lettre de démission ou un procès-verbal lorsqu'il s'agit d'une révocation pour mettre fin à son mandat.
- 6.2.2. Lorsqu'un poste devient vacant, le conseil exécutif a l'obligation d'afficher le poste vacant à ses membres par tous les moyens de communication qui lui sont disponibles.
- 6.2.3. Lorsqu'un poste devient vacant (60) jours ou moins avant la prochaine élection, le conseil exécutif peut nommer tout membre du SÉRIUM au poste vacant par intérim avec tous droits et responsabilités d'un officier membre du conseil exécutif élu.



- 6.2.4.** Lorsqu'un poste devient vacant plus de soixante (60) jours avant l'élection, le conseil exécutif peut nommer un membre au poste vacant par intérim avec tous droits et responsabilités d'un membre du conseil exécutif élu jusqu'à ce qu'il se voie soumettre une candidature valide. Dans ce cas, il a l'obligation de convoquer une assemblée générale extraordinaire ayant pour objet l'élection de l'officier au poste vacant.
- 6.2.5.** Un membre du conseil exécutif ne peut tenir deux postes en même temps. Dans le cas où un poste serait laissé vacant, une personne pourra être nommée par le Conseil exécutif par intérim, jusqu'à ce qu'il y ait une mise en candidature d'un membre. Par contre, dans le cas d'un poste vacant, le Conseil exécutif peut décider de se répartir entre les autres membres du Conseil exécutif les tâches du poste en question en attendant que le poste soit comblé.



Chapitre 7 : Les comités

7.1. Droits et obligations de tout comité :

Chaque comité est présidé par une personne responsable membre du conseil exécutif, excepté pour le comité promo pour lequel la personne responsable est élue à l'assemblée générale ordinaire d'automne. Les comités sont redevables directement du conseil exécutif. Ils doivent s'y rapporter sur demande. Le comité a le pouvoir décisionnel de gérer ce qui relève de son mandat. Le conseil exécutif a le droit discrétionnaire de vérifier le budget et l'ensemble des activités en tout temps. Il peut refuser, avec justifications, au comité une action, un budget, un plan ou toute autre activité qu'il juge nuisible au SÉRIUM et à ses membres. En cas de négligence grave, la personne responsable d'un comité peut être tenue responsable financièrement.

7.2. Constitution

Lors de la constitution d'un comité, la personne responsable du comité et la CAI doivent s'assurer qu'une invitation à participer au comité ait été envoyée à tous les membres.

7.3. Budget des comités

Chaque comité doit soumettre un budget prévisionnel au conseil exécutif pour adoption avant que des dépenses soit engagée. Si une dépense doit être engagée avant l'adoption du budget par le conseil exécutif, cette dernière peut être faite par la trésorerie si elle juge la dépense justifiée et nécessaire. Finalement, un bilan financier doit être présenté au conseil exécutif dans le mois qui suit la fin de l'évènement.

7.4. Comité PROMO

La personne responsable du comité PROMO est élue à l'assemblée générale d'élection de la session d'hiver.

7.4.1. Rôle et tâche de la personne responsable du comité PROMO

La personne responsable du comité doit :

- a) Terminer son baccalauréat en même temps que la cohorte finissante;
- b) Être responsable du comité qui organise les activités de graduation (notamment le bal, photos, bagues) de la cohorte finissante de l'ÉRI;
- c) Veille à assurer une bonne communication entre le SÉRIUM et le comité PROMO;



- d) Informer l'exécutif du déroulement de ses affaires et veiller à faire respecter les engagements et résolutions du SÉRIUM.

Un membre du conseil exécutif siège d'office sur le comité promo. À moins que le conseil exécutif choisisse un autre membre du conseil exécutif pour siéger sur le comité promo, c'est la CAI qui y siège.

7.5. Comité de la semaine des Relations industrielles

Le comité de la Semaine des Relations Industrielles est coordonné par la CAPRI.

7.5.1. Rôle et tâches du comité :

Le comité de la Semaine des Relations Industrielles doit :

- a) Veiller à la préparation de la semaine des RI et à son bon déroulement.
- b) Trouver les commanditaires pour l'évènement
- c) Proposer des activités variées et inclusives aux membres du SÉRIUM pour que ces derniers se familiarisent avec les relations industrielles et se forment un réseau de contacts.

7.6. Comité des activités d'accueil de la nouvelle cohorte

Le comité est constitué à la fin de la session d'hiver par la CVEF et la CVSS.

7.6.1. Rôle et tâches du comité :

Le comité des activités d'accueil de la nouvelle cohorte doit :

- a) Se rencontrer régulièrement pendant l'été ;
- b) Produire un projet sommaire des activités deux (2) mois avant le premier jour des activités d'intégration et le soumettre au conseil exécutif ;
- c) Présenter un projet complet des activités au conseil exécutif deux (2) semaines avant le premier jour des activités d'intégration.

7.7 Comité Concours d'excellence en relations industrielles (C.E.R.I)

Le comité est constitué au début de la session d'hiver par la vice-présidence.

7.7.1. Rôle et tâches du comité :

Le comité Concours d'excellence en relations industrielles (C.E.R.I) doit:

- a) S'occuper de la gestion complète de l'évènement si ce dernier est tenu à Montréal ;



- b) Organiser, de concert avec les autres organisateurs des autres universités, le concours ;
- c) Chercher des commanditaires ;
- d) Faire la promotion de l'événement ;
- e) Travailler à l'élaboration de l'évènement avec l'École des Relations Industrielles, le corps professoral et les délégations universitaires.

7.8. Comité Carnaval

Le comité est constitué à la fin de la session d'automne par la CVEF et la CVSS.

7.8.1. Rôle et tâches du comité :

La coordonnatrice ou le coordonnateur du comité carnaval doit :

- a) Constituer un comité qui se rencontrera régulièrement avant, pendant et après (jusqu'au gala de fermeture) le carnaval de la FAÉCUM.
- b) Coordonner toutes les activités en lien avec le Carnaval (horaires, une liste d'appel, faire le suivi de l'ensemble des défis, etc.)
- c) Faire un suivi hebdomadaire sur les activités du comité et du budget au conseil exécutif.
- d) S'assurer d'un maximum de participation du plus grand nombre de membres possible.



Chapitre 8 : Dispositions financières

8.1. Signataires

8.1.1. Les personnes occupant les postes de présidence, de vice-présidence et de trésorerie sont les principaux signataires des chèques du SÉRIUM.

8.2. Accès à l'information

8.2.1. Les membres peuvent en tout temps, en faisant la demande à la trésorerie, consulter les états financiers du SÉRIUM selon les modalités fixées par la trésorerie.

8.3. Contrats

8.3.1. Tout membre du SÉRIUM peut être signataire d'un contrat au nom du SÉRIUM en ayant eu préalablement l'approbation du conseil exécutif à travers une résolution officielle et claire.

8.3.2. Lorsqu'un contrat implique un montant de 400\$ et plus, deux personnes doivent être signataires du contrat. Une de ces personnes doit être la présidence, la vice-présidence ou la trésorerie.

8.3.3. Tout membre qui prend des engagements financiers au nom du SÉRIUM sans avoir eu l'approbation du conseil exécutif devient automatiquement et personnellement responsable de cet engagement. Le cas échéant, il pourra être tenu de déboursier de sa propre personne les sommes d'argent nécessaires pour acquitter l'engagement ou la dette ainsi contractée.



Chapitre 9 : Dispositions relatives aux règlements généraux

9.1. Modifications aux règlements généraux

9.1.1. L'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire peuvent amender les présentes dispositions par un vote aux deux tiers des membres présents à l'assemblée générale, sauf pour ce qui a trait à l'article 2.1.1. Sur la cotisation, lequel est amendable à majorité simple.

9.1.2. Documents : advenant une modification aux règlements, aux procédures ou lors d'adoption d'un nouveau règlement ou d'une nouvelle procédure, les documents d'information relatifs aux changements doivent être joints à la convocation.

9.2. Obligation de divulgation

9.2.1. Les présents règlements généraux sont publics et doivent être accessibles en tout temps sur le site internet du SÉRIUM et envoyer aux membres qui en font la demande.

