

Charte
de l'Association des étudiantes et étudiants de l'École de
bibliothéconomie et des sciences de l'information
(AEEEEBSI)

Université de Montréal

Adoptée le 14 novembre 2013

Modifiée le 14 novembre 2013

Table des matières

SECTION I. Terminologie	2
SECTION II. Dispositions générales.....	4
SECTION III. Assemblée générales.....	7
SECTION IV. Comités étudiants	11
A. Comités permanents	12
SECTION V. Comité exécutif.....	14
SECTION VI. Délégations	19
A. Comités départementaux	19
B. Regroupements externes.....	22
SECTION VII. Élections.....	24

SECTION I

Terminologie

1. **[Définition]** : Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivant signifient:
 - 1.1. **Année** : Une année universitaire, débutant avec le trimestre d'automne et se terminant avec le trimestre d'été.
 - 1.2. **Assemblée générale, assemblée ou AG** : L'assemblée générale de l'association des étudiantes et étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (AEEEEBSI).
 - 1.3. **Association ou AEEEEBSI** : Association des étudiantes et étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
 - 1.4. **Charte ou règlements généraux** : La présente charte de l'AEEEEBSI.
 - 1.5. **Comité exécutif ou CE** : Le comité exécutif de l'association.
 - 1.6. **Cotisation** : Montant d'argent perçu auprès des membres de l'association.
 - 1.7. **Département ou EBSI** : L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal.
 - 1.8. **Exécutante, exécutant** : Membre du comité exécutif de l'association.
 - 1.9. **Faculté ou FAS** : La Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal.
 - 1.10. **Membre** : Un membre, une membre de l'AEEEEBSI.
 - 1.11. **Session ou trimestre** : Un trimestre universitaire.
 - 1.12. **Université ou UdeM** : L'Université de Montréal.
2. **[Genre]** : Les mots ayant une différente sonorité doivent être féminisés au long et ceux dont la sonorité ne changent pas doivent être féminisés à l'aide du trait d'union (-).
3. **[Référence]** : Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres et les sections de cette charte ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.
4. **[Préséance]** : Les règlements généraux ont préséance sur tout autre règlement provenant du code de procédures utilisé.
5. **[Abrogation]** : Lors de leur entrée en vigueur, les présents règlements abrogeront tous les règlements antérieurs.

- 6. [Entrée en vigueur]** : Les présents règlements entrent en vigueur le [insérer date AG], date à laquelle ils ont été votés en assemblée générale.
- 7. [Code de procédures]** : Les assemblées et réunions de toutes instances de la corporation sont régies selon les dispositions du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 4e édition révisée, ou « Code Lespérance ». Le code de procédures a une valeur supplétive aux présents règlements généraux.

SECTION II

Dispositions générales

- 8. [Nom] :** La présente corporation est connue et désignée sous le nom de « Association des étudiantes et étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information ». Elle porte aussi le nom de « A.E.E.E.B.S.I. ».
- 9. [Incorporation] :** L'Association des étudiantes et étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information est incorporée comme organisme sans but lucratif selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (Québec) en date du 18 novembre 2005, sous le numéro de matricule 1163347991.
- 10. [Acronyme] :** L'acronyme de l'association est A.E.E.E.B.S.I. (ou AEEEEBSI).
- 11. [Siège social] :** Le siège social de l'association est établi dans la ville de Montréal, au 3150, rue Jean-Brillant, local C-2056.
- 12. [Adresse postale] :** L'adresse postale de l'association est :
- Université de Montréal
Pavillon Lionel-Groulx
3150 Jean-Brillant, local C-2004
Montréal QC
H3T 1N8
Canada
- 13. [Autorisation] :** Toute utilisation du nom ou du logo de l'association doit avoir été préalablement autorisée par son comité exécutif.
- 14. [Valeurs] :** Les valeurs de l'association sont :
- 14.1. [Liberté, égalité, inclusion] :** Toutes les personnes naissent libres et égales. Elles ne sauraient être discriminées sur la base de leur âge, leur sexe, leur genre, leur orientation sexuelle, leur statut social, leur origine ethnique, leur appartenance religieuse, leurs opinions politiques, ou tout autre facteur discriminant. L'AEEEEBSI est par conséquent une organisation inclusive, où le statut de membre et les droits en découlant ne sont soumis à aucun facteur discriminant.
- 14.2. [Démocratie directe] :** La liberté et l'égalité entre les personnes ont pour corollaire la nécessité d'un modèle inclusif d'organisation sociale. La démocratie

directe est le modèle reflétant le mieux ces valeurs fondamentales dans la communauté étudiante.

La démocratie directe est au cœur du fonctionnement de l'AEEEEBSI. Sa promotion est essentielle, autant à l'interne que dans les instances dont l'association est membre.

14.3. [Accès et partage de l'information] : L'exercice éclairé de la démocratie suppose l'accès à l'information et son partage. Toute personne, sans distinction aucune, doit donc pouvoir accéder à toutes les formes d'expression du savoir et pouvoir exprimer ses pensées en public. L'AEEEEBSI fait preuve de transparence et s'oppose à toute forme de censure. Elle fait également la promotion de ces principes dans les instances dont elle est membre.

14.4. [Accès à l'éducation] : L'éducation est la clé de voûte d'une société démocratique. La participation active et créative au processus démocratique dépend aussi bien d'une éducation satisfaisante que d'un accès libre et illimité à la connaissance, la pensée, la culture et l'information. L'accès à l'éducation est le fondement de la communauté universitaire, de la démocratie étudiante et des professions de l'information. Sans cette valeur, l'AEEEEBSI ne saurait exister.

15. [Mission] : La mission de l'association est de :

15.1. Regrouper les étudiantes et étudiants de l'EBSI et de maintenir entre eux un lien de collaboration et d'information.

15.2. Répondre aux besoins collectifs et individuels de ses membres.

15.3. Informer ses membres de tout ce qui peut les toucher directement ou indirectement.

15.4. Étudier, promouvoir, protéger et développer les intérêts matériels, culturels, académiques et sociaux de ses membres et faire à cet effet les représentations jugées nécessaires.

15.5. Acquérir par l'achat, la location ou l'emprunt, posséder et exploiter les biens, meubles et immeubles nécessaires aux fins mentionnées ci-dessus, et fournir à ses membres les services de tout genre en lien avec les buts de l'association.

16. [Membre] : Est membre toute personne inscrite à un programme de l'EBSI ayant payé sa cotisation.

- 17. [Fin de l'adhésion d'un membre] :** Tout membre, toute membre peut demander la fin de son adhésion en remettant le formulaire prévu à cet effet à un exécutant, une exécutante. Ce formulaire doit être disponible sur le site web de l'association. Advenant qu'un formulaire ne soit pas disponible, un avis écrit sera jugé suffisant. Afin de voir sa cotisation remboursée pour la session où la demande est déposée, celle-ci devra parvenir avant la date d'annulation de cours sans frais.
- 18. [Cotisation] :** La cotisation est le montant payé à chaque session par un étudiant, une étudiante pour être membre de l'association.
- 18.1.** La cotisation est de cinq dollars (5,00\$).
- 19. [Modification aux règlements généraux] :** Toute modification apportée aux présents règlements généraux devra obligatoirement faire l'objet d'un avis de motion. L'adoption d'une proposition concernant toute modification à la charte exige l'appui des deux tiers des votants. Les modifications adoptées entrent en vigueur dès la fin de l'assemblée générale où elles ont été votées.

SECTION III

Assemblée générale

20. [Composition] : L'assemblée générale est composée de tous les membres et toutes les membres de l'association.

21. [Souveraineté] : L'assemblée générale est l'instance la plus importante de l'association. Dans les limites des lois et règlements qui la gouvernent, elle peut s'exprimer sur tout sujet ou enjeu qu'elle juge pertinent. L'AG représente l'instance où tous les membres peuvent librement s'exprimer et orienter sous forme de résolutions les actions et les activités de l'association.

22. [Pouvoirs et devoirs] : L'assemblée générale est souveraine sur tous les sujets qui reposent sous sa juridiction. Les pouvoirs de l'assemblée sont notamment les suivants :

22.1. De prendre connaissance et d'adopter le procès-verbal de toutes assemblées générales précédentes.

22.2. De voter, modifier ou abroger des résolutions et des règlements relatifs au bon fonctionnement de l'association.

22.3. De prendre position sur tout sujet qui semble pertinent aux membres et d'ajouter ces positions dans le cahier de positions de l'association.

22.4. De donner des mandats aux différents comités (incluant le comité exécutif).

22.5. De créer des comités selon les besoins de l'association et d'en déterminer les mandats et le fonctionnement.

22.6. D'élire un membre ou une membre à un poste ouvert à un comité (incluant le comité exécutif).

22.7. De destituer un exécutant, une exécutante, ou un membre, une membre d'un comité.

23. [Assemblée générale ordinaire] : Une assemblée générale ordinaire doit se tenir au moins deux (2) fois par année.

23.1. Dans les trente (30) premiers jours de la session d'automne de chaque année, afin de combler les postes des différents comités de l'association (excepté le comité exécutif), ainsi que pour présenter le budget et les états financiers de l'année précédente.

- 23.2.** Dans les trente (30) premiers jours de la session d'hiver de chaque année, afin d'élire les membres du comité exécutif.
- 23.3.** Un avis de convocation à une assemblée générale ordinaire doit être envoyé aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Cet avis doit comprendre la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour prévu. L'avis de convocation doit être diffusé le plus largement possible à l'aide des moyens de communication dont l'association dispose.
- 24. [Assemblée générale extraordinaire] :** Une assemblée générale extraordinaire se veut une mesure exceptionnelle visant à répondre à une ou plusieurs situations spécifiques ou à une problématique qui est jugée urgente.
- 24.1.** Un avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit être envoyé aux membres au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de l'assemblée. Cet avis doit comprendre la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour prévu. L'avis de convocation doit être diffusé le plus largement possible à l'aide des moyens de communication dont l'association dispose.
- 24.2.** L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut différer de celui qui a été annoncé lors de sa convocation.
- 24.3.** Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par une résolution du comité exécutif.
- 24.4.** Le comité exécutif est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire à la réception d'une demande écrite (version papier) signée par au moins 10 membres et incluant de façon précise l'objet de l'AG extraordinaire. La liste doit inclure le nom, le code permanent et la signature des personnes.
- 25. [Quorum] :** Le quorum représente le nombre minimal de membres qui doivent être présents pour pouvoir tenir une AG ou pour que cette dernière soit valide. Le quorum de l'AG, ordinaire ou extraordinaire, est de 5% de ses membres et l'Assemblée dispose de 30 minutes pour l'atteindre.
- 26. [Présences] :** Les présences doivent être prises avant l'ouverture de la séance de l'assemblée générale. Les personnes qui ne sont pas membres de l'association doivent s'identifier à ce moment.

- 27. [Observateurs, observatrices] :** Les personnes qui ne sont pas membres de l'association ont le droit d'assister aux assemblées générales. Elles peuvent également s'exprimer si elles en formulent la demande. Cette demande doit être proposée par un membre, une membre et nécessite un appui avant d'être soumise à l'assemblée et d'être traitée comme une proposition ordinaire.
- 28. [Droit de parole] :** Le droit de parole est accordé par le président de l'assemblée ou par toute personne à qui a été attribué ce rôle.
- 28.1. [Tour de parole] :** Les droits de parole sont accordés en priorité aux personnes qui n'ont pas encore parlé lors de la considération d'une proposition ou lors d'une plénière.
- 29. [Explication d'une proposition] :** Une proposition et ses considérants ne peuvent être expliqués que lorsqu'ils ont été appuyés. L'explication ne nécessite pas un nouveau droit de parole.
- 29.1.** Seule la partie active de la proposition a une valeur performative, c'est-à-dire que les considérants viennent expliquer la proposition, sans pour autant devoir faire l'objet d'un vote.
- 30. [Droit de réplique] :** Un proposeur n'a pas de droit de réplique final avant l'appel du vote : il doit demander un droit de parole comme tout autre membre.
- 31. [Droit de vote] :** Tous les membres, toutes les membres, de l'association ont le droit de vote lors des assemblées générales : chaque membre possède un (1) vote.
- 32. [Vote] :** Le vote se prend à main levée et à la majorité simple, à moins que l'assemblée n'ait adopté un mode différent.
- 32.1.** L'adoption d'une proposition de vote secret exige l'appui du tiers des votants.
- 32.2.** Les membres du présidium n'ont pas le droit de vote.
- 32.3.** En cas d'égalité des voix, la procédure de vote est interrompue et l'assemblée reprend le débat en vue de disposer de la proposition. Les différentes façons de disposer d'une proposition sont décrites dans le code de procédures.
- 33. [Avis de motion] :** Un avis de motion sert à avertir l'assemblée générale qu'elle devra se pencher sur une proposition. Un avis de motion ne peut être traité lors de son dépôt, mais bien lors de la prochaine assemblée générale ou lors d'une assemblée générale subséquente (advenant le cas où la prochaine assemblée n'aurait pu traiter

de l'avis de motion et ainsi de suite). Dès lors, le comité exécutif est tenu de publiciser l'avis de motion auprès des membres de l'association. Un avis de motion doit avoir la forme d'une proposition.

33.1. Un membre, une membre, peut déposer un avis de motion à n'importe quel moment pendant une assemblée générale, à condition d'avoir obtenu le droit de parole. Il ne nécessite pas d'appui et est adopté sans vote. Le dépôt d'un avis de motion allant à l'encontre d'une proposition adoptée au cours de la même séance de l'assemblée générale est considéré comme une reconsidération d'une question et relève donc d'une autre règle.

33.2. Il revient au responsable de l'ordre du jour de s'assurer qu'un point se rapportant à l'avis de motion à traiter soit ajouté à l'ordre du jour de l'assemblée générale dans laquelle il sera traité. Ce point à l'ordre du jour n'implique pas nécessairement le traitement de l'avis de motion. Pour ce que celui-ci soit traité, un membre présent, une membre présente, doit en proposer le contenu. Cette proposition nécessite un appui avant qu'elle ne soit soumise à l'assemblée et est ensuite traitée comme une proposition ordinaire.

33.3. Si un avis de motion n'a pas été traité à l'assemblée générale suivant son dépôt, le point à l'ordre du jour permettant de la traiter n'est pas reconduit *de facto* à celui d'une assemblée ultérieure. Si un membre, une membre, souhaite que l'avis de motion soit traité lors d'une assemblée générale subséquente, il doit en faire la demande au responsable de l'ordre du jour afin que celui-ci s'assure qu'un point se rapportant à l'avis de motion à traiter soit ajouté à l'ordre du jour de l'assemblée générale concernée.

SECTION IV

Comités étudiants

34. [Comités ad hoc] : Un comité ad hoc est un comité ayant une durée de vie limitée, sans gage de pérennité.

34.1. Un comité ad hoc peut être créé par la voie d'une proposition ordinaire.

34.2. Une proposition de création de comité ad hoc doit inclure le mandat dudit comité, le nombre de membres qu'il comporte, l'instance ou l'exécutant à laquelle il sera redevable, ainsi que le budget qui lui sera accordé.

34.3. Un comité ad hoc peut être transformé en comité permanent et ajouté à la charte selon les procédures de création de comité permanent.

34.4. Les membres d'un comité ad hoc doivent avoir été mis en nomination et en avoir accepté la charge. Une personne absente doit faire part de sa candidature par écrit.

34.5. Si aucune candidature n'est reçue, le proposeur doit poser sa candidature sans quoi la proposition est jugée irrecevable.

35. [Comités permanents] : Un comité permanent est un comité dont la fonction et le mandat se reportent d'une année à l'autre.

35.1. La création d'un comité permanent et son ajout à la charte de l'association doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis de motion.

35.2. Une proposition de création de comité permanent doit inclure le mandat dudit comité, le nombre de membres qu'il comporte, l'instance ou l'exécutant à laquelle il sera redevable, ainsi que le budget qui lui sera accordé.

35.3. Un comité permanent doit être ajouté à la charte de l'association.

36. [Redevabilité] : Les comités étudiants sont redevables en tout et pour tout à l'assemblée générale. Ils doivent remplir leurs mandats en respectant les valeurs, la mission et les positions de l'association.

37. [Rapport d'activité] : Tous les comités doivent produire un rapport écrit de leurs activités à la fin de chaque session ou à la fin de leur mandat. Ce rapport sera remis au comité exécutif.

A. Comités permanents

38. Comité des activités socioculturelles (CASC).

38.1. Le CASC a pour mandat de planifier et d'organiser des activités à caractère social (activités culturelles, sportives, amicales, etc.) pour les membres de l'EBSI. Tout membre peut suggérer des activités au CASC.

38.2. Ce comité comprend un nombre illimité de membres.

38.3. Le CASC est redevable en tout et pour tout à l'assemblée générale. Il est également redevable au coordonnateur, à la coordonnatrice aux affaires socioculturelles.

38.4. Le budget servant à financer le CASC provient d'une partie des cotisations et doit être adopté par l'assemblée générale.

39. Comité du journal étudiant « La Référence ».

39.1. Le comité de « La Référence » veille à la collecte de l'information nécessaire à la parution imprimée et à la diffusion du bulletin. « La Référence » sert à transmettre les nouvelles concernant la vie étudiante de l'EBSI, les professeurs, l'administration ainsi que, à l'occasion, les nouvelles concernant les professions liées à la bibliothéconomie et aux sciences de l'information. Il donne également la possibilité à tous les membres d'émettre des opinions, des critiques, des réflexions sur un aspect de la vie étudiante. Il fournit également l'information sur les divers comités. Idéalement, « La Référence » devrait paraître au moins deux fois par session afin de rester d'actualité.

39.2. Le comité de « La Référence » est responsable de tous les détails reliés à la création du bulletin, tels que la date de tombée, la mise en page, le graphisme, les articles publiés, etc. S'il y a litige, ce sont les membres du comité du bulletin, élus par l'AG, qui trancheront en dernier recours.

39.3. Ce comité comprend un nombre illimité de membres.

39.4. Le comité de « La Référence » est redevable en tout et pour tout à l'assemblée générale. Il est également redevable au coordonnateur, à la coordonnatrice aux communications.

39.5. Le budget servant à financer le comité provient d'une partie des cotisations et doit être adopté par l'assemblée générale.

40. Comité du café étudiant (COCAF).

40.1. Le COCAF est responsable du café étudiant, de son accessibilité et de s'assurer qu'il reste en tout temps un endroit agréable et propre.

40.2. Ce comité comprend un nombre illimité de membres.

40.3. Le COCAF est redevable en tout et pour tout à l'assemblée générale. Il est également redevable au coordonnateur, à la coordonnatrice aux affaires socioculturelles.

40.4. Le budget servant à financer le comité provient d'une partie des cotisations et doit être adopté par l'assemblée générale.

41. Comité d'accueil et d'intégration (CODAC).

41.1. Le CODAC a pour mandat l'accueil et l'intégration à la vie montréalaise et canadienne des étudiants inscrits en première année à l'EBSI, qu'ils soient au premier cycle ou aux cycles supérieurs. Il se veut une ressource, ainsi qu'un agent facilitateur de la vie quotidienne et scolaire des étudiants.

41.2. Ce comité comprend un nombre illimité de membres.

41.3. Le CODAC est redevable en tout et pour tout à l'assemblée générale. Il est également redevable au coordonnateur, à la coordonnatrice aux affaires socioculturelles.

41.4. Toute activité exigeant des déboursés à partir du fonds étudiant devra être autorisée par l'assemblée générale.

42. Comité des finissants (COFI).

42.1. Le COFI a pour mandat d'organiser un évènement (bal, soirée thématique, activité de groupe, etc.) afin de célébrer l'obtention du diplôme par les membres qui ont terminé leur cheminement à l'EBSI pendant l'année.

42.2. Ce comité comprend un nombre illimité de membres.

42.3. Le COFI est redevable en tout et pour tout à l'assemblée générale. Il est également redevable au coordonnateur, à la coordonnatrice aux affaires socioculturelles.

42.4. Le budget servant à financer le comité provient d'une partie des cotisations et doit être adopté par l'assemblée générale.

SECTION V

Comité exécutif

- 43. [Redevabilité] :** Le comité exécutif est redevable en tout et pour tout à l'assemblée générale. Il doit remplir ses mandats en respectant les valeurs, la mission et les positions de l'association.
- 44. [Composition] :** Le comité exécutif comprend huit (8) membres : un coordonnateur général ou une coordonnatrice générale, un secrétaire général ou une secrétaire générale, un trésorier ou une trésorière, un coordonnateur ou une coordonnatrice aux affaires départementales de premier cycle, un coordonnateur ou une coordonnatrice aux affaires départementales des cycles supérieurs, un coordonnateur ou une coordonnatrice aux affaires externes, un coordonnateur ou une coordonnatrice aux communications et un coordonnateur ou une coordonnatrice aux affaires socioculturelles.
- 45. [Rôle] :** Le comité exécutif a pour tâche de :
- 45.1.** S'assurer du respect des mandats et des positions votées en assemblée générale.
 - 45.2.** Gérer les affaires de l'association selon les mandats votés en assemblée générale.
 - 45.3.** Coordonner les activités des différents comités.
 - 45.4.** Aider, dans la mesure du possible, les comités dans l'accomplissement de leurs tâches.
 - 45.5.** Convoquer les assemblées générales lorsque nécessaire.
 - 45.6.** Représenter l'assemblée générale sur son mandat.
 - 45.7.** Assurer un suivi dans l'organisation étudiante.
 - 45.8.** Informer les membres des activités de l'association.
- 46. [Coordonnateur général, coordonnatrice générale] :** Le coordonnateur général, la coordonnatrice générale possède les attributions suivantes :
- 46.1.** Être le Porte-parole officiel de l'association.
 - 46.2.** Promouvoir les valeurs et la mission de l'association.

- 46.3. Assurer la mise en œuvre du cahier de positions.
 - 46.4. Faire un travail de proximité auprès des membres.
 - 46.5. Coordonner et motiver les autres membres du comité exécutif.
 - 46.6. Assurer un suivi des activités de la CBPQ et du SÉSUM auprès des délégué-e-s de l'association qui y sont attachés.
 - 46.7. Être responsable du Comité de coordination générale si un tel comité existe.
- 47. [Secrétaire général, secrétaire générale] :** Le secrétariat général est composé notamment des attributions suivantes :
- 47.1. Être responsable de l'organisation des séances de l'assemblée générale et des réunions du comité exécutif.
 - 47.2. Assister le coordonnateur général, la coordonnatrice générale dans l'exercice de ses activités.
 - 47.3. Être responsable de la gestion documentaire de l'association.
 - 47.4. Être responsable du Comité du secrétariat si un tel comité existe.
- 48. [Trésorier, trésorière] :** La fonction du trésorier, de la trésorière est composée notamment des attributions suivantes :
- 48.1. Charger et garder les fonds de l'association et les livres de comptabilité, ainsi que les livres et les registres fiscaux prévus par la loi.
 - 48.2. Mettre à jour les livres et registres fiscaux prévus par la loi.
 - 48.3. Préparer, gérer les budgets ainsi que préparer les bilans financiers.
 - 48.4. Superviser les finances des différents comités étudiants.
 - 48.5. Effectuer les dépôts bancaires, émet les chèques, etc.
 - 48.6. Être responsable du Comité de la trésorerie si un tel comité existe.
 - 48.7. Être responsable des déclarations d'impôts ainsi que des déclarations modificatives et/ou annuelles auprès du Registrariat des entreprises.
- 49. [Coordonnateur, coordonnatrice aux affaires départementales de premier cycle] :** La fonction de coordonnateur, coordonnatrice aux affaires départementales de premier cycle est composée notamment des attributions suivantes :
- 49.1. Représenter les membres du premier cycle auprès du département.
 - 49.2. Représenter l'association à l'assemblée départementale de l'EBSI.

- 49.3.** Faire le suivi des activités des comités du certificat en archivistique et du certificat en gestion de l'information numérique de l'EBSI. Le poste de coordonnateur ou de coordonnatrice aux affaires départementales de premier cycle ne lui attribue pas un poste à ces comités.
- 49.4.** Assurer le suivi des comités pour lesquels il ou elle est responsable en collectant l'information et les documents s'y rattachant auprès des délégué-e-s de l'association y siégeant.
- 49.5.** Représenter l'association au Conseil des affaires académiques de la FAÉCUM.
- 49.6.** Être responsable du Comité des affaires du premier cycle si un tel comité existe.
- 50. [Coordonnateur, coordonnatrice aux affaires départementales des cycles supérieurs] :** La fonction de coordonnateur, coordonnatrice aux affaires départementales de cycles supérieurs est composée notamment des attributions suivantes :
- 50.1.** Représenter les membres des cycles supérieurs auprès du département.
- 50.2.** Représenter l'association à l'assemblée départementale de l'EBSI.
- 50.3.** Faire le suivi des activités des comités de la maîtrise en sciences de l'information, des études doctorales, d'informatique documentaire, de la recherche et des conférences midi de l'EBSI. Le poste de coordonnateur ou de coordonnatrice aux affaires départementales des cycles supérieurs ne lui attribue pas un poste à ces comités.
- 50.4.** Assurer le suivi des comités pour lesquels il ou elle est responsable en collectant l'information et les documents s'y rattachant auprès des délégué-e-s de l'association y siégeant.
- 50.5.** Représenter l'association au Conseil des études supérieures de la FAÉCUM.
- 50.6.** Être responsable du Comité des affaires des cycles supérieurs si un tel comité existe.
- 51. [Coordonnateur, coordonnatrice aux affaires externes] :** La fonction de coordonnateur, coordonnatrice aux affaires externes est composée notamment des attributions suivantes :

- 51.1.** Représenter l'association dans les instances décisionnelles nationales, régionales et locales dont l'association est membre au moyen de mandats votés en assemblée générale.
- 51.2.** Représenter l'association au Conseil des affaires sociopolitiques et au Conseil central de la FAÉCUM.
- 51.3.** Connaître le cahier de positions de l'association et être apte à défendre les valeurs et principes y étant énoncés et veiller à son développement.
- 51.4.** Rapporter au comité exécutif les informations obtenues et les décisions prises dans les différentes instances et s'assurer que cette information est relayée aux membres.
- 51.5.** Informer les membres sur les différents enjeux de société, plus particulièrement ceux abordés dans les instances décisionnelles dont l'association est membre.
- 51.6.** Être responsable du Comité des affaires externes si un tel comité existe.
- 52. [Coordonnateur, coordonnatrice aux communications] :** La fonction de coordonnateur, coordonnatrice aux communications est composée notamment des attributions suivantes :
- 52.1.** Être responsable des activités de veille, de développement, de création et de diffusion de contenu pour le blogue de l'association et sur les médias sociaux au nom de l'association à titre de gestionnaire de communauté.
- 52.2.** Être responsable des stratégies, des plans de communication, ainsi que des outils de communication de l'association.
- 52.3.** Participer au comité du journal étudiant « La Référence ».
- 52.4.** Être responsable du Comité des communications si un tel comité existe.
- 53. [Coordonnateur, coordonnatrice aux affaires socioculturelles] :** La fonction de coordonnateur, coordonnatrice aux affaires socioculturelles est composée notamment des attributions suivantes :
- 53.1.** Superviser les activités à caractère social ou culturel de l'association.
- 53.2.** Faire le suivi des activités du COFI, du COCAF et du CODAC et de diffuser l'information recueillie auprès des membres.

- 53.3.** Être responsable du Comité des activités socioculturelles si un tel comité existe.
- 53.4.** Représenter l'association au Conseil de vie étudiante de la FAÉCUM.
- 54. [Rapport de fin de mandat] :** Chaque exécutant, chaque exécutante doit présenter un rapport de ses activités à l'assemblée générale marquant la fin de son mandat.
- 55. [Décision subite] :** En cas de crise, si une décision doit être prise à brève échéance, le comité exécutif peut prendre ladite décision lors d'une réunion. Si cette réunion ne peut avoir lieu, les exécutants doivent s'abstenir de décider. Le comité exécutif sera redevable de sa décision à l'assemblée générale et devra faire valoir les raisons motivant cette décision subite.
- 56. [Convocation] :** Le comité exécutif doit se réunir au moins une fois par session. Cette réunion est convoquée par le président.
- 57. [Quorum] :** Toute réunion du comité exécutif ne sera valable que si le quorum est observé. Ce dernier est de quatre (4) membres du comité exécutif.
- 58. [Création de comités ad hoc] :** Le comité exécutif peut créer, lors d'une réunion, un comité ad hoc afin d'aider les exécutants, les exécutantes dans l'exercice de leurs tâches. Tout comité ainsi créé devra être officialisé par l'assemblée générale.

SECTION VI

Délégations

59. [Redevabilité] : Les délégués sont redevables en tout et pour tout à l'assemblée générale. Ils doivent remplir leurs mandats en respectant les valeurs, la mission et les positions de l'association.

A. Comités départementaux

60. Assemblée départementale (AEBLT).

60.1. L'assemblée départementale est un comité composé d'étudiant-e-s, de professeur-e-s et d'observateurs, observatrices (professionnel-le-s). Il s'agit d'un lieu de concertation avec l'EBSI pour discuter et régler les questions ou problèmes ayant trait à la vie départementale. L'AEBLT s'occupe également de l'évaluation des professeur-e-s. Les étudiant-e-s sont appelé-e-s à siéger à toutes les questions sauf celles relatives à la carrière des professeur-e-s et des chercheur-e-s.

60.2. Ce comité comprend minimalement trois (3) délégué-e-s étudiant-e-es, dont deux (2) inscrits à la maîtrise et un (1) au doctorat (au plus un tiers du nombre de professeur-e-s siégeant au comité). Ces étudiants sont aussi appelés à siéger sur le comité des études. Les coordonnateurs, coordonnatrices de premier cycle et des cycles supérieurs et le coordonnateur général, coordonnatrice générale siègent également à l'AEBLT.

60.3. Les délégué-e-s à l'AEBLT doivent produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.

61. Comité du certificat en archivistique (COCA).

61.1. Le comité du certificat en archivistique est un comité composé d'un (1) étudiant-e, d'un (1) diplômé, d'un (1) chargé de cours et du responsable du programme. Son mandat est d'évaluer le programme de certificat en archivistique et d'y apporter les correctifs nécessaires.

61.2. Ce comité comprend un (1) étudiant-e inscrit-e au certificat en archivistique.

- 61.3.** Le, la délégué-e au COCA doit produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.
- 62. Comité du certificat en gestion de l'information numérique (COGIN).**
- 62.1.** Le comité du certificat en gestion de l'information numérique est un comité composé d'un (1) étudiant-e, d'un (1) diplômé, d'un (1) chargé de cours et du responsable du programme. Son mandat est d'évaluer le programme de certificat en gestion de l'information numérique et d'y apporter les correctifs nécessaires.
- 62.2.** Ce comité comprend un (1) étudiant-e inscrit-e au certificat en gestion de l'information numérique. Cet-te étudiant-e est aussi appelé-e à siéger sur le comité des études.
- 62.3.** Le, la délégué-e au COGIN doit produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.
- 63. Comité de la MSI (COMSI).**
- 63.1.** Le comité de la MSI est un comité composé d'un (1) étudiant-e, d'un (1) diplômé, d'un (1) chargé de cours, de professionnel-le-s, de professeur-e-s et dirigé par le directeur, la directrice du département. Son mandat est d'évaluer le programme de maîtrise, et d'y apporter les correctifs nécessaires.
- 63.2.** Ce comité comprend un (1) étudiant-e inscrit-e à la maîtrise. Cet-te étudiant-e est aussi appelé-e à siéger sur le comité des études.
- 63.3.** Le, la délégué-e au COMSI doit produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.
- 64. Comité des études doctorales (COMED).**
- 64.1.** Le comité des études doctorales est un comité composé d'un (1) étudiant-e, de professeur-e-s et du responsable du programme. Son mandat est de donner son avis sur l'élaboration et les modifications du programme de doctorat en sciences de l'information, d'approuver la formation des comités de recherche et l'enregistrement des sujets de recherche, de voir à la composition des jurys de

- l'examen général de synthèse, ainsi que de participer à la gestion et à l'animation du programme.
- 64.2.** Ce comité comprend un (1) étudiant-e inscrit-e au doctorat. Cet-te étudiant-e est aussi appelé-e à siéger sur le comité des études.
- 64.3.** Le ou la délégué-e au COMED doit produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.
- 65. Comité de la recherche.**
- 65.1.** Le comité de la recherche est composé de deux (2) étudiants et de professeur-e-s.
- 65.2.** Ce comité comprend un (1) étudiant-e inscrit à la maîtrise recherche et un (1) étudiant-e inscrit au doctorat.
- 65.3.** Les délégué-e-s au comité de la recherche doivent produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.
- 66. Comité d'informatique documentaire (COMID).**
- 66.1.** Le comité d'informatique documentaire est formé de professeur-e-s, du responsable, de la responsable du laboratoire d'informatique et de deux étudiants. Il a pour objectif de discuter du développement de l'informatique à l'EBSI. Que ce soit dans le cadre des cours ou pour le laboratoire, tous les sujets technologiques sont discutés aux séances de ce comité. Des recommandations sont ensuite faites aux comités concernés.
- 66.2.** Ce comité comprend un (1) étudiant-e inscrit à la maîtrise recherche et un (1) étudiant-e inscrit au doctorat.
- 66.3.** Les délégué-e-s au COMID doivent produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.
- 67. Comité conférences-midi (COCM).**
- 67.1.** Le comité conférences-midi est principalement responsable de l'annonce des dîners-conférences et doit assister à chacun des événements pour en faire un résumé qui paraîtra dans l'édition à venir du journal étudiant La Référence. Les

membres du comité peuvent être appelés à faire la promotion interne et externe de l'EBSI lorsque la demande est faite par la direction du département.

67.2. Ce comité comprend un nombre illimité d'étudiants.

67.3. Les délégué-e-s au COCM doivent produire un compte rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au comité exécutif en vue d'être présenté aux membres de l'association.

B. Regroupements externes

68. [Délégué-e à la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ)] : La CBPQ est un organisme représentant les intérêts des bibliothécaires du Québec. À titre de représentante des futurs bibliothécaires, l'association bénéficie d'un siège de délégué observateur au Conseil d'administration de la Corporation. Ce poste de délégué est élu en assemblée générale.

68.1. Le délégué à la CBPQ doit produire un compte-rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au coordonnateur général ou à la coordonnatrice générale qui sera présenté aux membres de l'Association.

69. [Représentant au Syndicat des étudiants et étudiantes salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM)] : Le SÉSUM représente les étudiants et étudiantes salariés de l'Université de Montréal, soit les étudiants détenant des postes d'auxiliariat de recherche ou d'enseignement. L'assemblée générale élit annuellement un délégué responsable de la liaison entre les auxiliaires de l'AEEEEBSI et le SÉSUM. Ce délégué doit détenir un poste d'auxiliariat.

69.1. Le représentant au SÉSUM doit produire un compte-rendu des réunions, réalisations et plans d'activités au coordonnateur général ou à la coordonnatrice générale qui sera présenté aux membres de l'Association.

70. [Comité FAÉCUM (CAA, CASP, CC, CES, Congrès, CVE)] : La FAÉCUM est la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal. À ce titre, elle regroupe la majorité des associations du campus et l'AEEEEBSI en est membre. Afin de représenter les intérêts des membres de l'association, les exécutants siègent sur différents comités de la FAÉCUM.

70.1. Ce comité contient quatre étudiants en plus du coordonnateur aux affaires externes, du coordonnateur aux affaires socioculturelles, du coordonnateur aux affaires départementales de premier cycle et du coordonnateur aux affaires départementales de cycles supérieurs.

70.2. Les membres du comité doivent produire un compte-rendu de leurs activités au coordonnateur, à la coordonnatrice aux affaires externes qui sera présenté aux membres de l'Association.

SECTION VII

Élections

72. [Candidatures] : La mise en candidature de membres de comités étudiants ou de délégués peut être déposée lors d'une séance de l'assemblée générale si un point à l'ordre du jour le permet. Une personne absente doit faire part de sa candidature par écrit.

73. [Élections] : L'élection de membres de comités étudiants ou de délégués est tenue en assemblée générale. À moins de décision contraire de l'assemblée, l'élection des candidats se fait par vote à main levée, poste par poste.